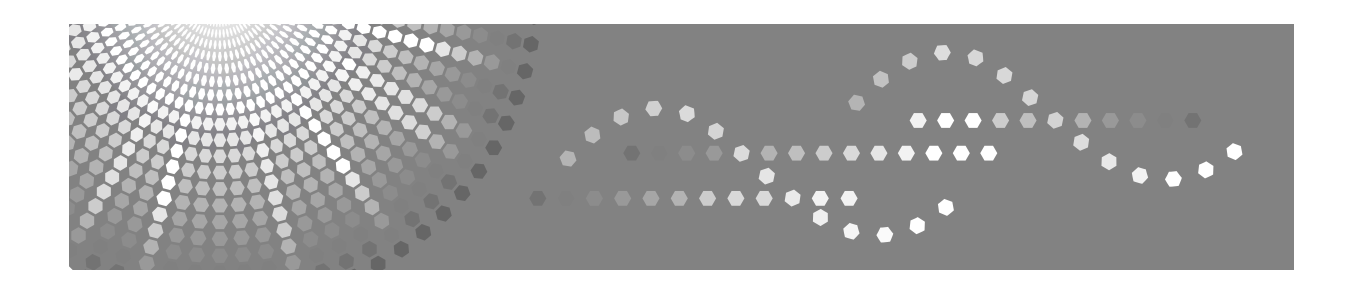
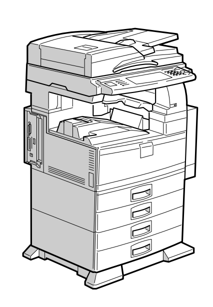


Bedienungsanleitung

Kopierer/Document Server-Handbuch



Lesen Sie bitte diese Bedienungsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät benutzen, und bewahren Sie die Anleitung griffbereit auf. Zur Gewährleistung des sicheren und richtigen Gebrauchs sollten Sie vor Inbetriebnahme des Geräts unbedingt die Sicherheitshinweise in “Über dieses Gerät” lesen.

Einleitung

Diese Bedienungsanleitung enthält detaillierte Erläuterungen zur Bedienung dieses Geräts und Hinweise zu seiner Verwendung. Zu Ihrer Sicherheit und Ihrem Vorteil lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig, bevor Sie das Gerät verwenden. Bewahren Sie diese Anleitung griffbereit in der Nähe des Geräts auf.

Wichtiger Hinweis

Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne Ankündigung geändert werden. Das Unternehmen haftet in keinem Fall für unmittelbare, mittelbare, konkrete, Neben- oder Folgeschäden, die aus der Handhabung oder dem Betrieb des Geräts entstehen.

Kopieren oder drucken Sie keine Objekte, deren Vervielfältigung gesetzlich verboten ist.

Lokale Gesetze verbieten im Allgemeinen das Kopieren oder Drucken der folgenden Objekte:

Banknoten, Steuermarken, Bonds, Aktienzertifikate, Bankwechsel, Schecks, Reisepässe und Führerscheine.

Diese Liste soll lediglich als Anhaltspunkt dienen und ist nicht vollständig. Wir übernehmen keine Gewähr für die Vollständigkeit oder Richtigkeit dieser Angaben. Bei Fragen über die Zulässigkeit des Kopierens oder Druckens bestimmter Gegenstände wenden Sie sich an einen Rechtsberater.

Hinweise:

Es ist möglich, dass sich Ihr Gerät in manchen Einzelheiten von den Abbildungen in diesem Handbuch unterscheidet.

Manche Optionen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

Je nachdem, in welchem Land Sie sich befinden, sind einige Einheiten möglicherweise optional. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

Achtung:

Die Verwendung anderer Bedien- bzw. Einstellelemente oder die Durchführung anderer Schritte als die in diesem Handbuch beschriebenen kann dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Hinweise:

Die Modellbezeichnungen der Geräte erscheinen auf den folgenden Seiten nicht. Vergewissern Sie sich vor Lesen dieser Anleitung, über welchen Gerätetyp Sie verfügen. (Weitere Informationen finden Sie unter “Über dieses Gerät”.)

- Typ 1: 35 Kopien/Minute (A4, $8^{1}/_{2}$" × 11")
- Typ 2: 45 Kopien/Minute (A4, $8^{1}/_{2}$" × 11")

Manche Gerätetypen sind in einigen Ländern möglicherweise nicht erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

In diesem Handbuch werden zwei Maßsysteme verwendet. Orientieren Sie sich bei diesem Gerät an den metrischen Angaben.

Handbücher zu diesem Gerät

Lesen Sie in den Handbüchern nach, die dem jeweiligen Verwendungszweck des Geräts entsprechen.

Wichtig

- ❒ Verwendete Medien variieren je nach Handbuch.
- ❒ Die gedruckte Fassung und die elektronische Version eines Handbuchs haben den gleichen Inhalt.
- ❒ Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader muss installiert sein, um die Handbücher als PDF-Dateien anzuzeigen.
- ❒ Je nachdem, in welchem Land Sie sich befinden, werden Handbücher möglicherweise auch im HTML-Format zur Verfügung gestellt. Zur Anzeige dieser Handbücher muss ein Web-Browser installiert sein.

❖ Über dieses Gerät

Lesen Sie die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch unbedingt durch, bevor Sie das Gerät verwenden.
Dieses Handbuch enthält eine Einführung zu den Funktionen des Geräts. Es erläutert außerdem das Bedienfeld sowie Vorbereitungen zur Verwendung des Geräts und beschreibt, wie Text eingegeben wird und wie die mitgelieferten CD-ROMs installiert werden.

❖ Handbuch Grundeinstellungen

Dieses Handbuch erläutert Anwenderprogrammeinstellungen und Adressbuchverfahren, wie z.B. das Registrieren von Faxnummern, E-Mail-Adressen und Anwendercodes. In diesem Handbuch finden Sie außerdem Erläuterungen dazu, wie das Gerät angeschlossen wird.

❖ Fehlerbehebung

Enthält eine Anleitung zur Behebung einfacher Probleme und erläutert, wie Papier, Toner und andere Verbrauchsmaterialien zu ersetzen sind.

❖ Sicherheitshandbuch

Dieses Handbuch ist für die Administratoren des Geräts bestimmt. Es enthält Erläuterungen zu Sicherheitsfunktionen, von denen die Administratoren Gebrauch machen können, um Datenmanipulationen und unautorisierten Gebrauch des Geräts zu verhindern.
In diesem Handbuch finden Sie auch Informationen zur Registrierung von Administratoren und zur Einrichtung von Anwender- und Administratorauthentifizierung.

❖ Kopierer/Document Server-Handbuch

Dieses Handbuch erläutert Funktionen und Bedienungsabläufe des Kopierers und Document Servers. In diesem Handbuch finden Sie außerdem Erläuterungen dazu, wie Vorlagen eingelegt werden.

❖ Faxhandbuch

Erläutert Faxfunktionen und Faxvorgänge.

❖ Druckerhandbuch

Dieses Handbuch erläutert die Funktionen und Bedienungsabläufe des Druckers.

❖ Scannerhandbuch

Dieses Handbuch erläutert die Funktionen und Bedienungsabläufe des Scanners.

❖ Netzwerkanleitung

In diesem Handbuch wird erläutert, wie das Gerät in einer Netzwerkumgebung konfiguriert und bedient wird, und wie die mitgelieferte Software verwendet wird.

Dieses Handbuch gilt für alle Modelle und enthält möglicherweise Beschreibungen von Funktionen und Einstellungen, die bei diesem Gerät nicht verfügbar sind. Bilder, Abbildungen und Informationen zu den unterstützten Betriebssystemen können sich ebenfalls leicht von denen dieses Geräts unterscheiden.

❖ Sonstige Handbücher

- Handbücher zu diesem Gerät
- Sicherheitshinweise
- Kurzanleitung: Kopierer
- Kurzanleitung: Fax
- Kurzanleitung: Drucker
- Kurzanleitung: Scanner
- PostScript 3-Ergänzung
- UNIX-Ergänzung
- Handbücher für DeskTopBinder Lite
    - DeskTopBinder Lite Installationsanleitung
    - DeskTopBinder-Einführungshandbuch
    - Auto Document Link-Anleitung

Hinweis

- ❒ Die mitgelieferten Handbücher beziehen sich jeweils auf bestimmte Gerätetypen.
- ❒ Um weitere Informationen über die “UNIX-Ergänzung” zu erhalten, besuchen Sie bitte unsere Website oder wenden Sie sich an einen autorisierten Händler.
- ❒ Die “PostScript 3-Ergänzung” und “UNIX-Ergänzung” beinhalten Beschreibungen von Funktionen und Einstellungen, die bei diesem Gerät möglicherweise nicht verfügbar sind.

Welche Möglichkeiten bietet dieses Gerät

Die Funktionen variieren je nach Gerätetyp und Optionen.

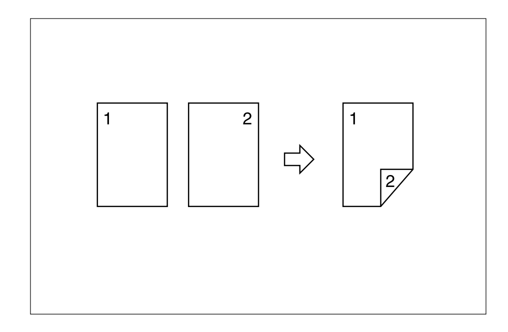
Referenz

S.2 "Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern"

Arten von Duplexkopien

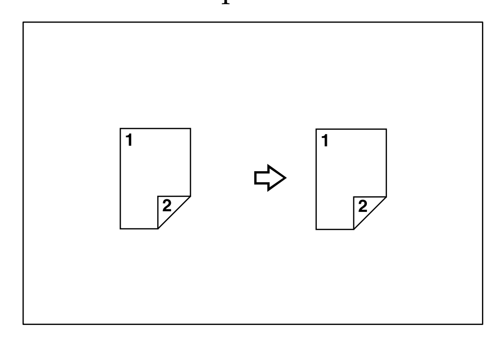
❖ **1-seitig, 2 Seiten → 2-seitig, 1 Seite**

Siehe S.58 "Duplex".



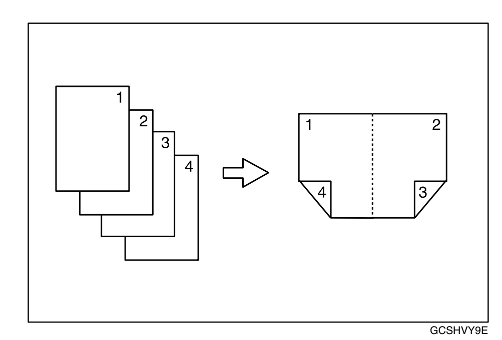
❖ **2-seitig, 1 Seite → 2-seitig, 1 Seite**

Siehe S.58 "Duplex".



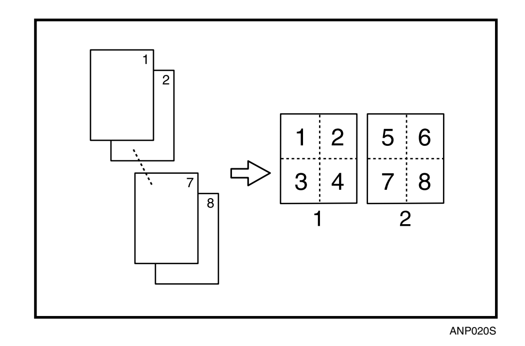
❖ **1-seitig, 4 Seiten → 2-seitig, 1 Seite**

Siehe S.66 "Kombination auf zwei Seiten".



❖ 1-seitig, 8 Seiten → 2-seitig, 1 Seite

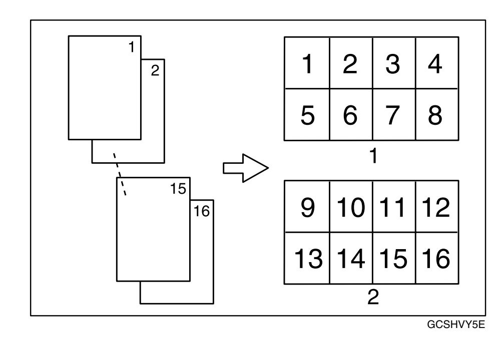
Siehe S.66 "Kombination auf zwei Seiten".



1 Vorderseite
2 Rückseite

❖ 1-seitig, 16 Seiten → 2-seitig, 1 Seite

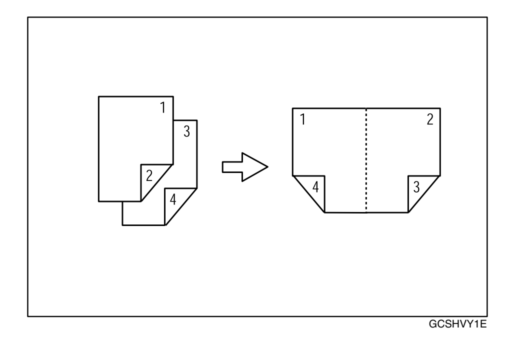
Siehe S.66 "Kombination auf zwei Seiten".



1 Vorderseite
2 Rückseite

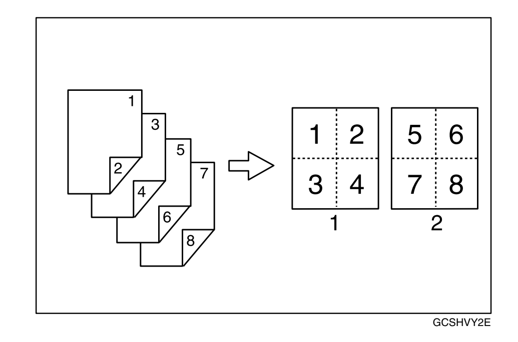
❖ 2-seitig, 2 Seiten → 2-seitig, 1 Seite

Siehe S.66 "Kombination auf zwei Seiten".



❖ 2-seitig, 4 Seiten → 2-seitig, 1 Seite

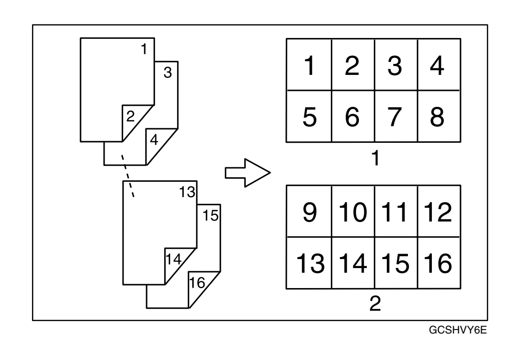
Siehe S.66 "Kombination auf zwei Seiten".



1 Vorderseite
2 Rückseite

❖ 2-seitig, 8 Seiten → 2-seitig, 1 Seite

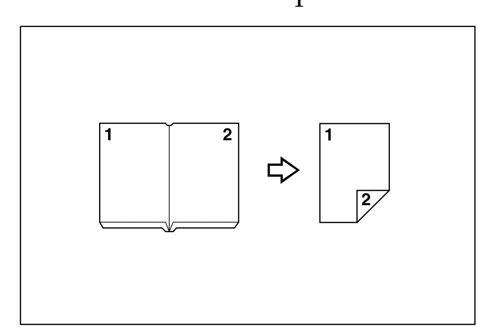
Siehe S.66 "Kombination auf zwei Seiten".



1 Vorderseite
2 Rückseite

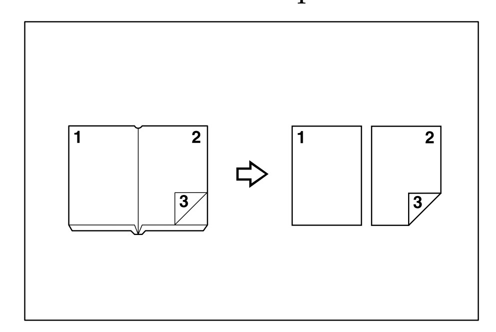
❖ Gebundene Vorlagen → 2-seitig, 1 Seite

Siehe S.69 "Serienkopien".



❖ Vorlagen mit gebundener Vorder/Rückseite → 2-seitige Seiten

Siehe S.69 "Serienkopien".

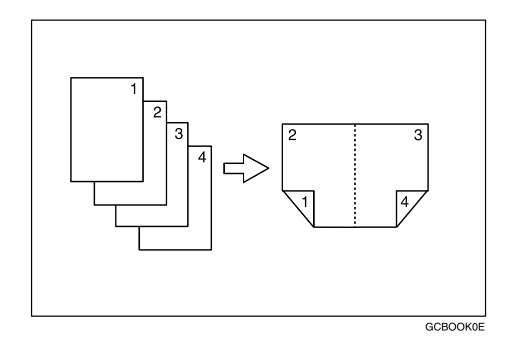


Broschüre/Magazin

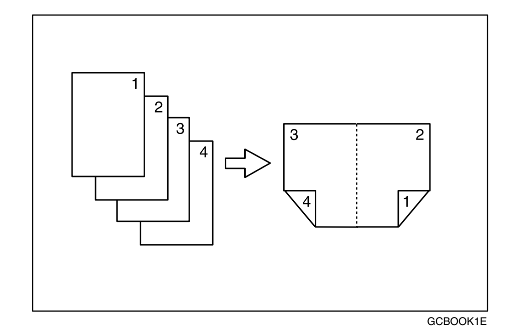
❖ 1-seitig, 4 Seiten → Broschüre

Siehe S.71 "Broschüre/Magazin".

- Nach links offen



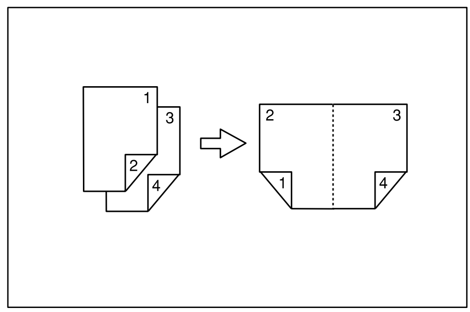
- Nach rechts offen



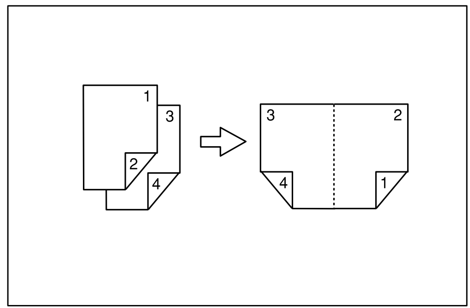
❖ 2-seitig, 2 Seiten → Broschüre

Siehe S.71 "Broschüre/Magazin".

- Nach links offen



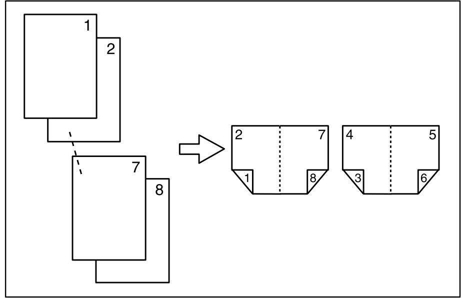
- Nach rechts offen



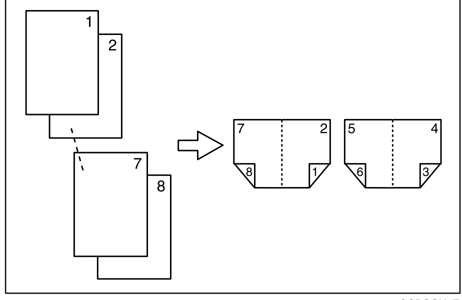
❖ 1-seitig → Magazin

Siehe S.71 "Broschüre/Magazin".

- Nach links offen



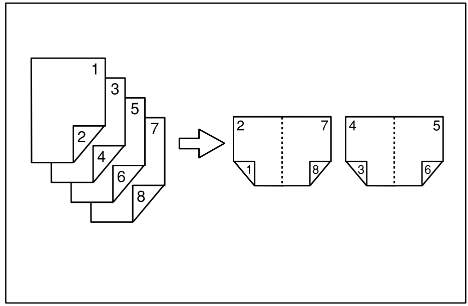
- Nach rechts offen



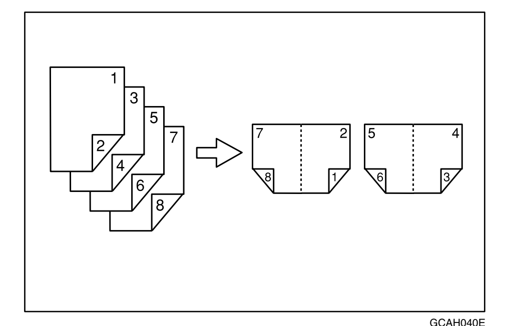
❖ 2-seitig → Magazin

Siehe S.71 “Broschüre/Magazin”.

- Nach links offen



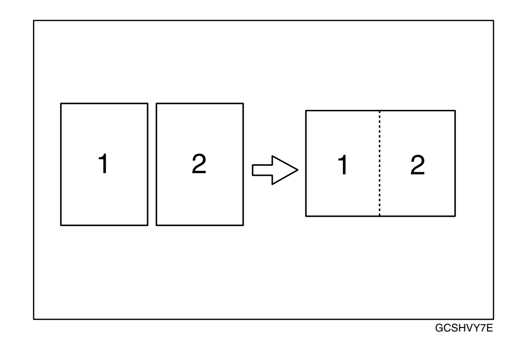
- Nach rechts offen



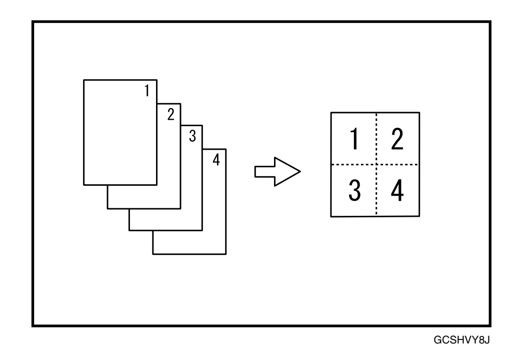
ehrere Seiten auf einer einzelnen Seite kombinieren

Siehe S.62 “Kombination auf einer Seite”.

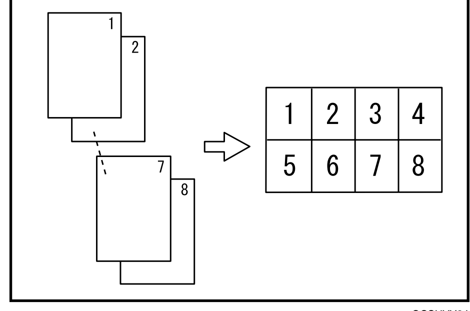
❖ 1-seitig, 2 Seiten → 1-seitig, 1 Seite



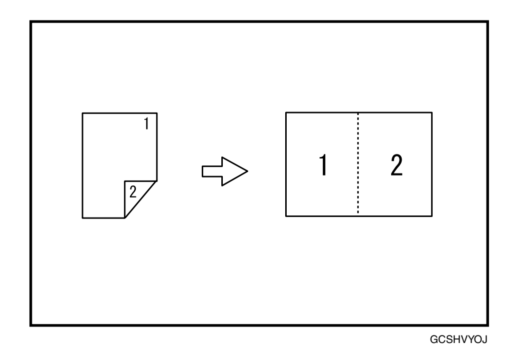
❖ 1-seitig, 4 Seiten → 1-seitig, 1 Seite



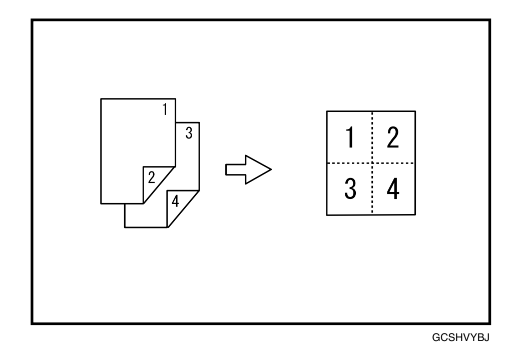
❖ 1-seitig, 8 Seiten → 1-seitig, 1 Seite



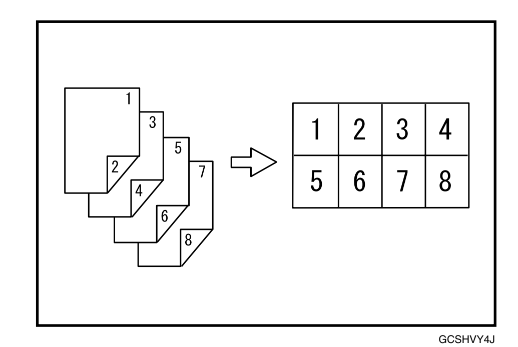
❖ 2-seitig, 1 Seite → 1-seitig, 1 Seite



❖ 2-seitig, 2 Seiten → 1-seitig, 1 Seite



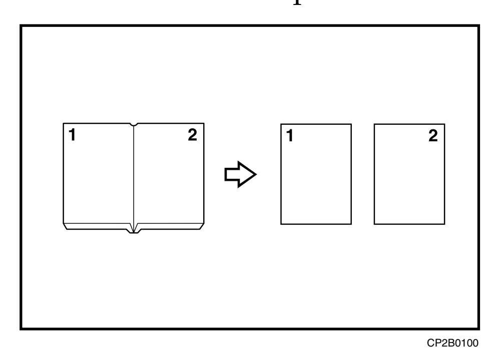
❖ 2-seitig, 4 Seiten → 1-seitig, 1 Seite



Kopieren von Vorlagen wie z.B. Büchern

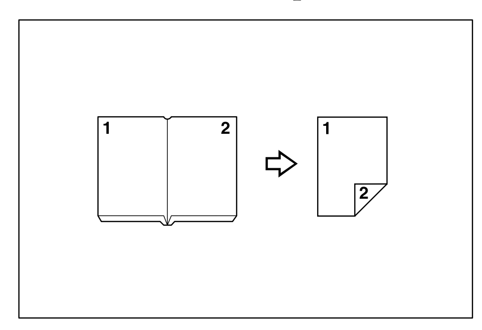
❖ Gebundene Vorlagen → 1-seitige Seiten

Siehe S.69 "Serienkopien".



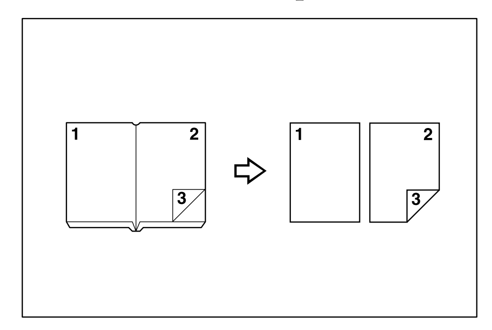
❖ Gebundene Vorlagen → 2-seitig, 1 Seite

Siehe S.69 "Serienkopien".



❖ Vorlagen mit gebundener Vorder/Rückseite → 2-seitige Seiten

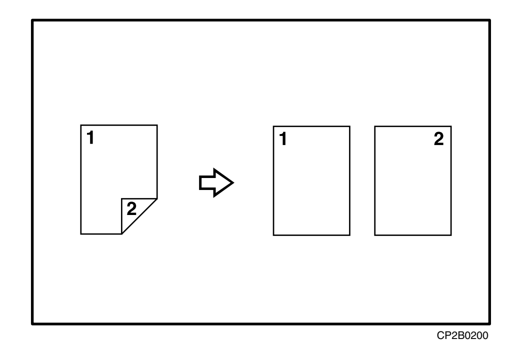
Siehe S.69 "Serienkopien".



2-seitige Seiten auf 1-seitige Seiten kopieren

Siehe S.58 “Duplex”.

❖ 2-seitig, 1 Seite → 1-seitig, 2 Seiten



INHALTSVERZEICHNIS

1. Vorlagen einlegen

2. Kopieren

3. Document Server

4. Anhang

Hinweise zum Lesen dieses Handbuchs

Hinweis

- ❒ Um die richtige Verwendung dieses Produkts zu gewährleisten, lesen Sie bitte unbedingt zuerst "Über dieses Gerät".
- ❒ Ergänzende Informationen zum Kopierer-Modus finden Sie unter "Ergänzende Informationen".

Referenz

S.139 "Zusätzliche Informationen"

Symbole

In diesem Handbuch werden die folgenden Symbole verwendet:

⚠ *VORSICHT:*

Dieses Symbol weist auf wichtige Sicherheitshinweise hin.

Wenn diese Hinweise nicht beachtet werden, kann dies zu ernsthaften Verletzungen oder Todesfällen führen. Lesen Sie diese Hinweise unbedingt durch. Sie finden Sie im Abschnitt "Sicherheitshinweise" von "Über dieses Gerät".

⚠ *ACHTUNG:*

Dieses Symbol weist auf wichtige Sicherheitshinweise hin.

Wenn diese Hinweise nicht beachtet werden, kann dies zu mittelschweren oder leichten Verletzungen oder zu Sachschäden bzw. Schäden am Gerät führen. Lesen Sie diese Hinweise unbedingt durch. Sie finden Sie im Abschnitt "Sicherheitshinweise" von "Über dieses Gerät".

Wichtig

Dieses Symbol weist auf Punkte hin, die bei der Verwendung des Geräts beachtet werden sollten, sowie auf Erläuterungen zu möglichen Ursachen von Papierstaus, Schäden an Vorlagen oder Datenverlust. Lesen Sie diese Erläuterungen unbedingt durch.

Hinweis

Weist auf zusätzliche Erläuterungen der Gerätefunktionen hin sowie auf Anweisungen hinsichtlich der Behebung von Anwenderfehlern.

Referenz

Dieses Symbol befindet sich an den Abschnittsenden. Es verweist auf Stellen, an denen Sie weitere relevante Informationen finden können.

[ ]

Weist auf die Namen der Tasten hin, die im Gerätedisplay erscheinen.

【 】

Weist auf die Namen der Tasten hin, die auf dem Geräte-Bedienfeld erscheinen.

Funktionen, die optionale Konfigurationen erfordern

Bestimmte Funktionen erfordern eine besondere Konfiguration des Geräts sowie weitere, im Folgenden aufgeführte Optionen.

Stapel: Automatischer Vorlageneinzug (ADF)

SADF: Automatischer Vorlageneinzug (ADF)

Gemischte Formate: Automatischer Vorlageneinzug (ADF)

Versatzsortieren: 1000-Blatt-Finisher, 2-Fach-Finisher oder Broschürenfinisher

Versatzstapeln: 1000-Blatt-Finisher, 2-Fach-Finisher oder Broschürenfinisher

Heften: 1000-Blatt-Finisher, 2-Fach-Finisher oder Broschürenfinisher

Sattelheftung: Broschürenfinisher

Lochen: 2-Fach-Finisher

Hinweis

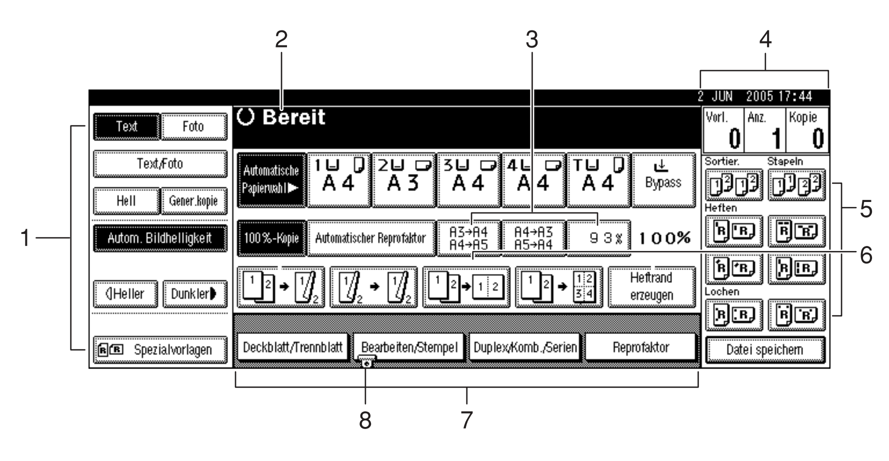
❒ Zur Installation des Finishers benötigen Sie die Brückeneinheit und die Papierbank.

Bedienfeld-Display

Die angezeigten Menüoptionen dienen als Auswahltasten. Durch leichtes Drücken kann ein Element ausgewählt oder spezifiziert werden.

Vorgenommene Einstellungen auf dem Display werden wie folgt dargestellt: 100%-Kopie. Tasten, die wie OK erscheinen, können nicht verwendet werden.

❖ Standardanzeige des Kopiermodus



1. **Vorlagenfunktion, Bildhelligkeit und Spezialvorlagenfunktion.**

2. **Gerätestatus und Meldungen.**

3. **Neben den voreingestellten Reprofaktoren können Sie bis zu drei weitere häufig verwendete Reprofaktoren registrieren. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.**

4. **Anzahl der eingescannten Vorlagen im Speicher, der eingestellten Kopien und der erstellten Kopien.**

5. **Sortier-, Stapel-, Heft und Lochfunktionen.**

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

6. **Zeigt die Belegung der Schnellbedientasten an. Auf diese Tasten können Sie häufig verwendete Funktionen programmieren. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.**

7. **Zeigt die verfügbaren Funktionen an. Drücken Sie auf eine Funktionsbezeichnung, um das zugehörige Menü aufzurufen. Drücken Sie beispielsweise die Taste [Reprofaktor], um das Reprofaktor-Menü aufzurufen.**

8. **Die momentan ausgewählte Funktion wird durch eine Markierung gekennzeichnet.**

Anwenderprogramm-Menü (Kopierer und Document Server-Funktionen)

In diesem Abschnitt werden die Elemente beschrieben, die über die Standardanzeige des Kopierers festgelegt werden können. Die Standardanzeige des Kopierers kann durch Drücken der Taste **【Anwenderprogramm/Zähler】** aufgerufen werden. Weitere Informationen zur Einrichtung dieser Elemente finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.

❖ Basismerkmale

Element	Beschreibung
Priorität Autom. Papierwahl	Die Standardeinstellung ist "Automatische Papierwahl". Sie können diese Einstellung ändern.
Autom. Magazinumschalt.	Wenn Sie in zwei oder mehr Magazinen Papier im gleichen Format einlegen, schaltet das Gerät automatisch auf das andere Magazin um, sobald das Papier im ersten Magazin aufgebraucht ist (vorausgesetzt, die automatische Papierwahl ist aktiviert). Diese Funktion heißt “Autom. Magazinumschalt.”. Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob die automatische Magazinumschaltung verwendet werden soll oder nicht.
Papieranzeige	Sie können festlegen, ob die verfügbaren Magazine und Papierformate auf der Standardanzeige angezeigt werden.
Priorität Vorlagentyp	Sie können festlegen, welcher Vorlagentyp beim Einschalten des Geräts oder Löschen der Modi ausgewählt werden soll.
Anzeige Vorlagentyp	Sie können festlegen, ob die Vorlagentypen auf der Standardanzeige erscheinen sollen.
Priorität Autom. Helligkeit	Sie können festlegen, ob die automatische Bildhelligkeit beim Einschalten oder Zurücksetzen des Geräts bzw. beim Löschen der Modi auf “Ein” oder “Aus” eingestellt wird.
Kopienqualität	Sie können die Kopienqualitätsstufe für jeden Vorlagentyp (Text, Text/Foto, Foto, Hell, Generationskopie) einstellen.
Bildhelligkeit	Sie können die Bildhelligkeitsstufe für jeden Vorlagentyp (Text, Text/Foto, Foto, Hell, Generationskopie) einstellen.
Priorität Duplexmodus	Sie können festlegen, welche Duplexfunktion beim Einschalten oder Löschen der Modi aktiviert werden soll.
Kopienausrichtung im Duplex-Modus	Sie können die Kopienausrichtung bei der Erstellung 2-seitiger Kopien einstellen.
Vorlagenausrichtung im Duplex-Modus	Sie können die Vorlagenausrichtung bei der Erstellung 2-seitiger Kopien einstellen.
Eingangsmodus ändern	Sie können festlegen, ob beim Einschalten oder Löschen der Modi der Standardmodus oder das Programm Nr. 10 aktiviert werden soll.
Max. Kopienanzahl	Als maximale Kopienvorwahl kann ein Wert zwischen 1 und 999 eingestellt werden.

Element	Beschreibung
Warnton: Vergessene Vorlage	Das akustische Signal (Tastenbetätigungston) ertönt, wenn die Vorlagen nach dem Kopiervorgang nicht entfernt wurden.
Signalton bei Jobende	Sie können festlegen, ob bei Beendigung des Kopiervorgangs ein akustischer Signalton ausgegeben werden soll.
Programmtaste:F1–F5	Sie können die Funktionstasten F1 bis F5 mit häufig verwendeten Funktionen belegen.
Document Server Speicherungstaste:F1–F5	Sie können die Funktionstasten F1 bis F5 mit häufig verwendeten Funktionen belegen.

❖ Reprofaktor

Element	Beschreibung
Verkl./Vergr.	Zusätzlich zu den festeingestellten Reprofaktoren können bis zu drei weitere häufig verwendete Reprofaktoren registriert und in der Standardanzeige aufgeführt werden.
Vergrößern 1-5	Sie können die verfügbaren Vergrößerungsfaktoren anpassen, indem Sie die Taste **[Reprofaktor]** und dann die Taste **[Vergrößern]** drücken.
Prioritätseinstellung: Vergrößern	Durch Drücken der Taste **[Reprofaktor]**, gefolgt von der Taste **[Vergrößern]**, kann einem Reprofaktor Priorität eingeräumt werden.
Verkleinern 1-6	Sie können die verfügbaren Verkleinerungsfaktoren anpassen, indem Sie die Taste **[Reprofaktor]** und dann die Taste **[Verkleinern]** drücken.
Prioritätseinstellung: Verkleinern	Durch Drücken der Taste **[Reprofaktor]**, gefolgt von der Taste **[Verkleinern]**, kann einem Reprofaktor Priorität eingeräumt werden.
Reprofaktor für Rand erstellen	Sie können einen Reprofaktor eingeben, wenn Sie die Funktion "Rand einstellen" auf eine Schnellbedientaste registrieren.
Priorität Verkl./Vergr.	Sie können festlegen, welche Registerkarte auf der Bedienfeld-Anzeige Priorität haben soll, wenn die Taste **[Reprofaktor]** gedrückt wird.

❖ Bearbeiten

Element	Beschreibung
Vorderseitenrand: Links/Rechts	Legen Sie den linken und rechten Rand für die Kopienvorderseite im Modus "Rand einstellen" fest.
Rückseitenrand: Links/Rechts	Legen Sie den linken und rechten Rand für die Kopienrückseite im Modus "Rand einstellen" fest.
Vorderseitenrand: Oben/Unten	Legen Sie den oberen und unteren Rand für die Kopienvorderseite im Modus "Rand einstellen" fest.
Rückseitenrand: Oben/Unten	Legen Sie den oberen und unteren Rand für die Kopienrückseite im Modus "Rand einstellen" fest.
1-seitig→2-seitig Autom. Rand: O-O	Wenn die Duplexfunktion "1-seitig → 2-seitig" verwendet wird, können Sie die Ränder für die Rückseite festlegen. Der Rand wird auf den gleichen Wert eingestellt wie "Rückseitenrand: Links/Rechts".

Element	Beschreibung
1-seitig→2-seitig Autom. Rand: O-U	Wenn die Duplexfunktion "1-seitig → 2-seitig" verwendet wird, können Sie die Ränder für die Rückseite festlegen. Der für “Rückseitenrand: Oben/Unten” eingestellte Wert wird verwendet.
Randbreite löschen	Mit dieser Funktion können Sie die Breite der zu löschenden Ränder festlegen.
Schattenlöschung Vorlagenkombi.-Modus	Im Kombinationsmodus oder Broschüren-/Magazinmodus können Sie festlegen, ob an allen vier Seiten der Vorlage ein Bindungsrand von 3 mm (0,1") gelöscht werden soll.
Mittenlöschbreite	Mit dieser Funktion können Sie die Breite des zu löschenden mittleren Bereichs festlegen.
Trennlinie für Bildwiederholung	Sie können eine Trennlinie mit der Bildwiederholfunktion auswählen. Die folgenden Optionen sind verfügbar: Keine, Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Trennlinie im Doppelkopiemodus	Sie können eine Trennlinie für die Doppelkopiefunktion auswählen. Die folgenden Optionen sind verfügbar: Keine, Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Trennlinie für Komb.	Sie können eine Trennlinie für die Kombinationsfunktion auswählen. Die folgenden Optionen sind verfügbar: Keine, Normal, Unterbrochen A, Unterbrochen B oder Schnittmarken.
Kopie auf seitenprog. Papier	Legen Sie fest, ob auf Trennblätter kopiert werden soll.
Deckblattkopie für Komb.	Bei Auswahl des Modus “Deckblatt” können Sie eine Kombinationskopie auf dem Deckblatt erstellen.
In Komb. auf Zugewiesenes Blatt kopieren	Legen Sie fest, ob eine kombinierte Kopie auf den eingefügten Trennblättern im Seitenprogramm-/Kapitelmodus erstellt werden soll.
Ausrichtung: Broschüre, Magazin	Sie können die Richtung zum Öffnen gebundener Kopien festlegen, wenn der Broschüren- oder Magazinmodus verwendet wird.
Kopierfolge für Komb.	Im Modus Kombinieren können Sie die Kopierreihenfolge von links nach rechts oder von oben nach unten festlegen.

❖ Stempel

Element	Beschreibung
Hintergrundnummerierung	
Stempelgröße	Sie können die Größe der Zahlen festlegen.
Helligkeit	Sie können die Helligkeit der Zahlen festlegen.
Voreingestellter Stempel	
Priorität Stempel	Sie können den Stempeltyp auswählen, der Priorität haben soll, wenn die Taste **[Voreingestellter Stempel]** gedrückt wird.
Stempelsprache	Sie können die Sprache für die Nachricht festlegen, die im Stempel-Modus gedruckt wird.
Stempelposition	Sie können die Position des Stempelaufdrucks festlegen.

Element	Beschreibung
Stempelformat	Sie können Größe und Helligkeit des Stempels sowie die zu stempelnde Seite festlegen.
Anwenderstempel	
Stempel programmieren/löschen	Sie können Anwenderstempel registrieren, ändern oder löschen.
Stempelposition:1-4	Legen Sie die Position für den Stempelaufdruck fest.
Stempelformat:1-4	Sie können festlegen, welche Seiten mit den registrierten Anwenderstempeln 1 bis 4 zu versehen sind.
Datumsstempel	
Format	Sie können das Datumsformat für den Datumsstempel festlegen.
Schrift	Sie können die Schrift für den Datumsstempel festlegen.
Stempelposition	Sie können die Position des Stempelaufdrucks festlegen.
Stempeleinst.	Sie können festlegen, ob nur die erste oder alle Seiten mit dem Datum versehen werden sollen.
Stempelgröße	Sie können die Größe des Datumsstempels festlegen.
Überlagernd	Sie können festlegen, ob der Datumsstempel in weiß gedruckt werden soll, wenn er schwarze Bildanteile überlappt.
Seitennummerierung	
Stempelformat	Sie können das Seitennummerierungsformat auswählen, das Priorität haben soll, wenn die Taste **[Seitennummerierung]** gedrückt wird.
Schrift	Im Modus Seitennummerierung können Sie die zu druckende Seitennummer festlegen.
Stempelgröße	Im Modus Seitennummerierung könen Sie die Größe des zu druckenden Stempels festlegen.
Duplex-Stempelposition Rückseite	Sie können die Position der Seitenzahlen festlegen, die im Duplex-Modus auf die Rückseite gedruckt werden.
Seitennummerierung in Komb.	Sie können die Seitennummerierung festlegen, wenn die Kombinations- und die Seitennummerierungsfunktion gleichzeitig verwendet werden.
Stempel auf seitenprog. Trennblatt	Sie können festlegen, ob die Trennblätter bei Kombination der Seitenprogrammfunktion mit der Seitennummerierungsfunktion mit Seitenzahlen versehen werden sollen.
Stempelposition	Sie können die Position des Stempelaufdrucks festlegen.
Überlagernd	Sie können festlegen, ob die Seitenzahlen in weiß gedruckt werden sollen, wenn sie schwarze Bildanteile überlappen.
Seitennummerierung Anfangsbuchstabe	Sie können den Anfangsbuchstaben der Seitennummerierung aus "P1, P2.../ P.1, P.2..." und "S1, S2.../ S.1, S.2..." auswählen.

❖ Eingabe/ Ausgabe

Element	Beschreibung
Auf Teilausgabe umschalten	Sie können festlegen, ob bei Drücken der Taste **[Spezialvorlagen]** der Stapel- oder SADF-Modus angezeigt werden soll.
SADF Auto-Reset	Wenn Sie eine Vorlage nach der anderen in den ADF einlegen, leuchtet die Anzeige des automatischen Vorlageneinzugs für eine bestimmte Zeit nach dem Einzug auf, um anzuzeigen, dass der ADF für die nächste Vorlage bereit ist. Sie können für diesen Zeitraum einen Wert zwischen 3 und 99 Sekunden (in Schritten von 1 Sekunde) einstellen.
Rotationssortieren: Autom. Papiervorschub	Legen Sie fest, ob der Kopiervorgang fortgesetzt werden soll, wenn das Papier mit der erforderlichen Ausrichtung während des Rotationssortierens aufgebraucht wird.
Automatisches Sortieren	Sie können festlegen, ob beim Einschalten des Geräts oder Löschen der Funktionen die Sortierfunktion ausgewählt werden soll.
Speicher voll, Auto-Scan-Neustart	Wenn beim Einscannen der Vorlagen die maximale Speicherkapazität erreicht wird, kann das Gerät zunächst Kopien von den gescannten Vorlagen erstellen und anschließend automatisch mit dem Scannen der übrigen Vorlagen fortfahren.
Auswahl Stapelfunktion	Sie können festlegen, ob in der Eingangsanzeige die Stapelfunktion oder die Funktion "Rotationssortieren" Priorität haben soll.
Auswahl Hefterposition	Sie können festlegen, ob in der Standardanzeige die Heftposition "Oben 2" oder "Unten" Priorität haben soll.
Auswahl Lochertyp	Sie können festlegen, ob in der Standardanzeige der Lochungstyp "2 Löcher" oder "3 Löcher" Priorität haben soll.
Briefbogeneinstellungen	Wenn Sie **[Ja]** für diese Funktion auswählen, wird das Bild in die richtige Position gedreht.

❖ Administrator-Tools

Element	Beschreibung
Menüschutz	Mit dem Menüschutz können Sie verhindern, dass unautorisierte Anwender die Anwenderprogramm-Einstellungen ändern.

In diesem Kapitel werden die geeigneten Vorlagen beschrieben und erläutert, wie die Vorlagen eingelegt werden.

Vorlagen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Hinweise zu den geeigneten Vorlagenarten, automatisch erkennbaren Papierformaten und nicht kopierbaren Bereichen.

Formate und Gewichte empfohlener Vorlagen

Im Folgenden werden die empfohlenen Papierformate und nicht empfohlene Vorlagen für den ADF beschrieben.

❖ Metrische Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat	Vorlagengewicht
Vorlagenglas	Bis A3	-
ADF	1-seitige Vorlagen: A3 - B6 JIS (Japanese Industrial Standard)	40-128 g/m^2
	2-seitige Vorlagen: A3 - A5	52-105 g/m^2

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat	Vorlagengewicht
Vorlagenglas	Bis 11" × 17"	-
ADF	1-seitige Vorlagen: 11" × 17"-5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"	11-15,42 kg.
	2-seitige Vorlagen: 11" × 17"-5$^1/_2$ × 8$^1/_2$"	14-12,70 kg.

Hinweis

- ❒ Sie können bis zu ca. 80 Vorlagen (80 g/m^2, 22 lb.) in den ADF einlegen.
- ❒ Im Modus Gemischte Formate können Vorlagen von 52-81 g/m^2 (13,8-21,5 lb.) verwendet werden.

Nicht empfohlene Vorlagen für den Automatischen Vorlageneinzug (ADF)

Die folgenden Vorlagen eignen sich nicht für den ADF, da sie einen Vorlagenstau oder helle & schwarze Linien verursachen oder beschädigt werden können. Sie müssen direkt auf das Vorlagenglas gelegt werden.

- Andere Vorlagen als unter "Formate und Gewichte empfohlener Vorlagen" angegeben.
- Geheftete oder geklammerte Vorlagen
- Perforierte oder eingerissene Vorlagen
- Gewellte, gefaltete oder zerknitterte Vorlagen
- Beklebte Vorlagen
- Beschichtete Vorlagen wie beispielsweise Thermofaxpapier, Kunstdruckpapier, Alufolie, karbonbeschichtetes Papier und leitfähiges Papier
- Vorlagen mit Perforationslinien
- Indexierte oder etikettierte Vorlagen bzw. Vorlagen mit ähnlich vorstehenden Teilen
- Haftende Vorlagen wie Transparentpapier
- Dünne, äußerst biegsame Vorlagen
- Dicke Vorlagen wie Postkarten
- Vorlagen mit ungeeignetem Gewicht
- Gebundene Vorlagen, z.B. Bücher
- Transparente Vorlagen wie OHP-Folien oder Transparentpapier
- Vorlagen, auf denen sich noch feuachte Farbe oder Korrekturflüssigkeit befindet.

Hinweis

❒ Mit Bleistift oder Ähnlichem beschriebene Vorlagen können verschmutzen.

Referenz

S.9 "Formate und Gewichte empfohlener Vorlagen"

Mit automatischer Papierwahl erkennbare Formate

Über den ADF und das Vorlagenglas erkennbare Formate:

❖ Metrische Version

○ : Erkennbare Formate
× : Nicht erkennbare Formate

Format / Vorlagenposition	A3 ▭	B4 JIS ▭	A4 ▯▭	B5 JIS ▯▭	A5 ▯▭	B6 JIS ▯▭	11" × 17" ▭	8½" × 14" ▭	8½" × 13" ▭	8" × 13" ▭	8¼" × 13" ▭	8½" × 11" ▯▭	5½" × 8½" ▯▭
Vorlagenglas	○	○	○	○	×	×	×	×	○ *1	× *1	× *1	○	×
ADF	○	○	○	○	○	○ *2	○	×	○ *1	× *1	× *1	○	×

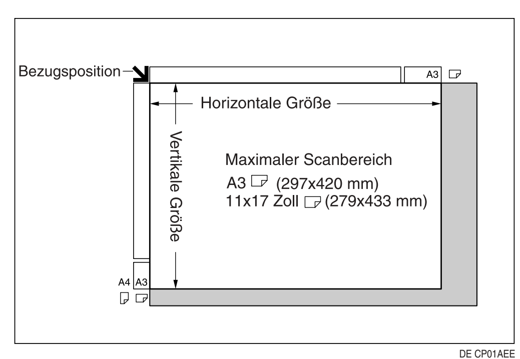
*1 Sie können die Formate 8½" × 13", 8¼" × 13", 8" × 13" mit Hilfe des Anwenderprogramms (Systemeinstellungen) wählen.
*2 Das Gerät kann zweiseitige Vorlagen im B6 JIS-Format nicht erkennen.

❖ Zoll-Version

○ : Erkennbare Formate
× : Nicht erkennbare Formate

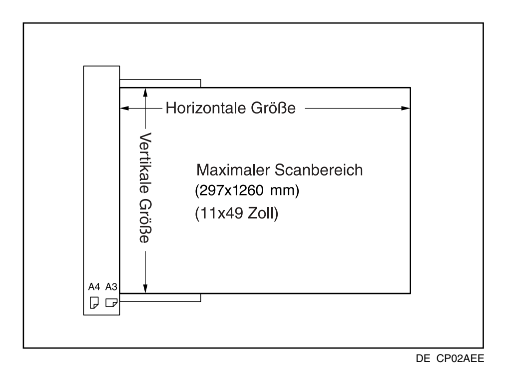
Format / Vorlagenposition	A3 ▭	B4 JIS ▭	A4 ▯▭	B5 JIS ▯▭	A5 ▯▭	11" × 17" ▭	8½" × 14" ▭	8½" × 11" ▯▭	5½" × 8½" ▯▭	8½" × 13" ▭	10" × 14" ▭
Vorlagenglas	×	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×
ADF	○	×	○	×	×	○	○	○	○	×	○

❖ Vorlagenglas



1

❖ ADF



Hinweis

❒ Beim Kopieren von Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format muss das Vorlagenformat eingestellt werden. Anderenfalls wird die Vorlage möglicherweise nicht richtig kopiert.

Referenz

S.22 “Benutzerdefinierte Vorlagen einlegen”

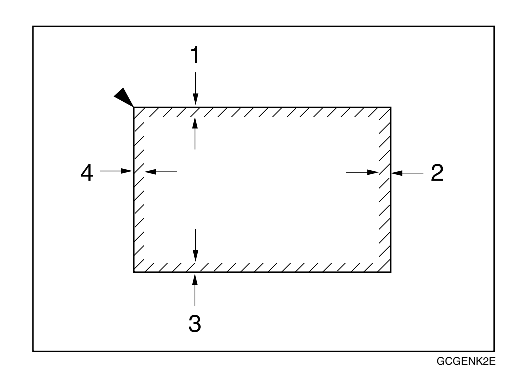
Schwer erkennbare Vorlagenformate

Bei den folgenden Vorlagentypen ist es für das Gerät schwierig, das Format automatisch zu erkennen. In diesen Fällen sollte das Papierformat manuell gewählt werden.

- Indexierte oder etikettierte Vorlagen bzw. Vorlagen mit ähnlich vorstehenden Teilen
- Transparente Vorlagen wie OHP-Folien oder Transparentpapier
- Dunkle Vorlagen mit viel Text und Zeichnungen
- Vorlagen, die teilweise ein Vollbild enthalten
- Vorlagen mit Vollbildern an den Kanten

Nicht kopierbarer Bereich

Auch bei korrekter Positionierung der Vorlagen im ADF oder auf dem Vorlagenglas wird möglicherweise ein Rand von 3 mm (0,1") an allen vier Kanten nicht kopiert.



1 2 + 2,5/-1,5 mm, 0,08" + 0,1"/-0,06"

2 2 ± 2 mm, 0,08" ± 0,08"

3 2 ± 1,5 mm, 0,08" ± 0,06"

4 3 ± 2 mm, 0,12" ± 0,08"

1

Vorlagen einlegen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Vorlagen auf dem Vorlagenglas und im ADF platziert werden.

Achten Sie darauf, dass Vorlagen erst dann eingelegt werden, wenn Korrekturflüssigkeit und Tinte vollständig getrocknet sind. Wenn dies nicht beachtet wird, können Flecken auf dem Vorlagenglas entstehen, die mit auf das Papier kopiert werden.

Hinweis

❒ Informationen zu den einstellbaren Vorlagenformaten finden Sie unter “Vorlagen”.

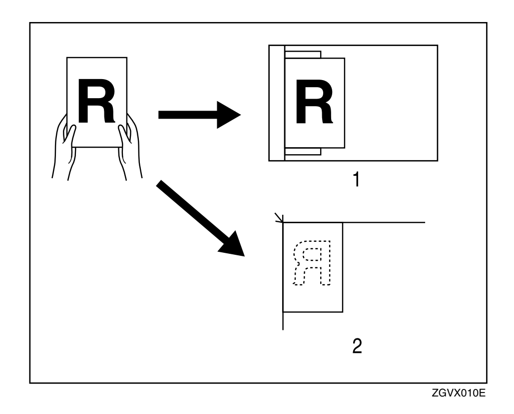
Referenz

S.9 “Vorlagen”

Vorlagenausrichtung

Legen Sie bei Verwendung des ADF die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben ein.

Legen Sie bei Verwendung des Vorlagenglases die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach unten auf.

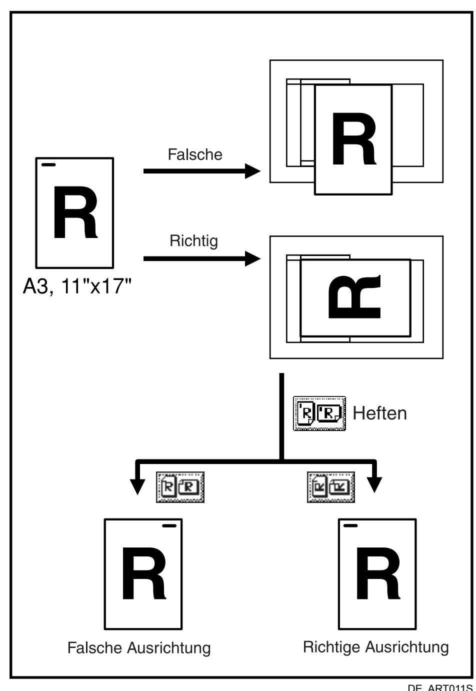


1 ADF

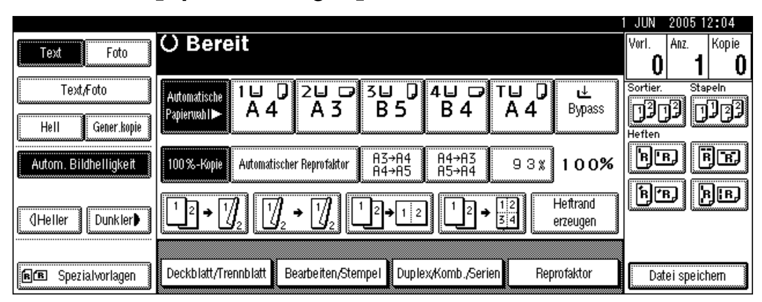
2 Vorlagenglas

Wählen Sie beim Kopieren von Vorlagen im Format A3, B4 JIS oder 11" × 17" die Vorlagenausrichtung. Dadurch wird das Kopierbild um 90° gedreht. Dies ist nützlich beim Kopieren großer Vorlagen, wenn die Heft-, Duplex-, Kombinations- oder Stempelfunktion verwendet wird.

Beispiel: Kopieren von A3- oder 11" × 17"-Vorlagen mit aktivierter Heftfunktion:



A **Die Taste [Spezialvorlagen] drücken.**



B **Wählen Sie die Vorlagenausrichtung ([ ] oder [ ]) und drücken Sie dann die Taste [OK].**

Hinweis

- ❒ Es empfiehlt sich, die Vorlagenausrichtungs-Funktion mit der Funktion Autom. Papierwahl oder Autom. Reprofaktor zu verwenden.

Vorlagen auf das Vorlagenglas legen

Vorlagen auf das Vorlagenglas legen.

Wichtig

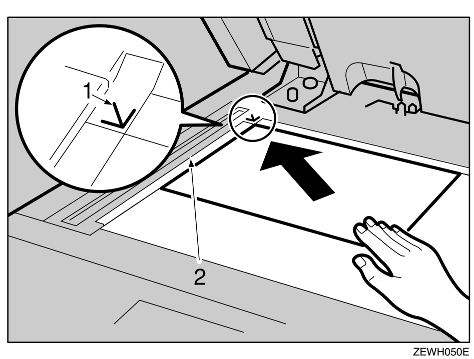
- ❒ Heben Sie die Vorlagenabdeckung bzw. den ADF nicht gewaltsam an. Andernfalls kann sich die Abdeckung des ADF öffnen oder beschädigt werden.

A **Die Vorlagengabdeckung bzw. den ADF anheben.**

Stellen Sie sicher, dass die Vorlagenabdeckung bzw. der ADF um mehr als 30 Grad geöffnet wird. Andernfalls wird das Format der Vorlage möglicherweise nicht richtig erkannt.

B **Die Vorlage mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Die Vorlage dabei an der hinteren linken Ecke ausrichten.**

Mit der ersten zu kopierenden Seite beginnen.



1 Anlegemarkierung

2 Skala

C **Die Vorlagenabdeckung bzw. den ADF absenken.**

Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug legen

Legen Sie die Vorlagen in den ADF.

Es gibt vier Arten spezieller Vorlagen. In den folgenden Fällen sollten Einstellungen vorgenommen werden:

❖ **Wenn Sie Vorlagen mit mehr als 80 Seiten einlegen:**
Siehe “Stapelmodus”.

❖ **Wenn Sie Vorlagen nacheinander einlegen:**
Siehe “SADF-Modus”.

❖ **Wenn Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten eingelegt werden:**
Siehe “Gemischte Formate”.

❖ **Wenn Sie Vorlagen in benutzerdefinierten Formaten einlegen:**
Siehe “Benutzerdefinierte Vorlagen einlegen”.

1

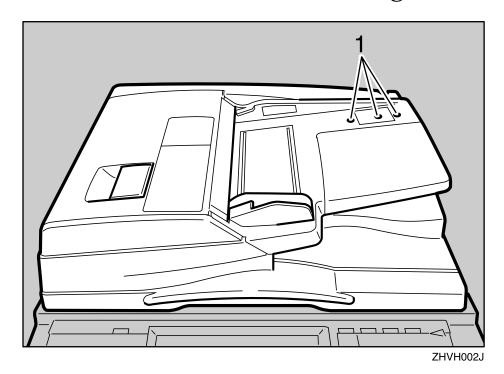
1 Die Vorlagenführung auf das Vorlagenformat einstellen.

2 Die ausgerichteten Vorlagen mit der zu kopierenden Seite nach oben in den ADF legen.

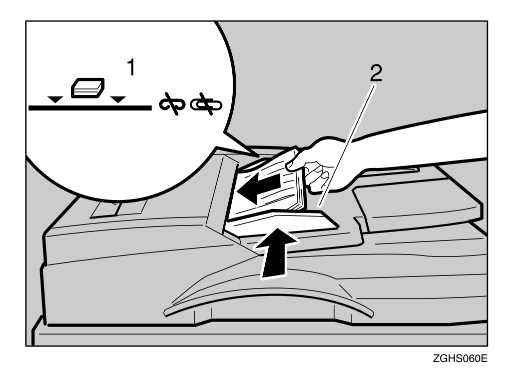
Die einglegten Vorlagen dürfen die Maximum-Markierung nicht überschreiten.

Die letzte Seite muss unten liegen.

Achten Sie darauf, den Sensor nicht zu blockieren und die Vorlage korrekt einzulegen. Andernfalls kann das Gerät das Format des gescannten Bildes nicht korrekt erkennen oder zeigt einen Papierstau an. Achten Sie darauf, keine Vorlagen oder andere Gegenstände auf der Abdeckung abzulegen. Andernfalls kann es zu Störungen kommen.



1 Sensoren



1 Begrenzungsmarkierung

2 Vorlagenführung

Hinweis

- ❒ Glätten Sie gewellte Vorlagen vor dem Einlegen in den ADF.
- ❒ Fächern Sie die Vorlagen auf, bevor Sie sie in den ADF einlegen, damit nicht mehrere Seiten auf einmal eingezogen werden.
- ❒ Legen Sie die Vorlagen bündig ein.

Referenz

S.19 "Stapelmodus"
S.20 "SADF-Modus"
S.21 "Modus "Gemischte Formate""
S.22 "Benutzerdefinierte Vorlagen einlegen"

1

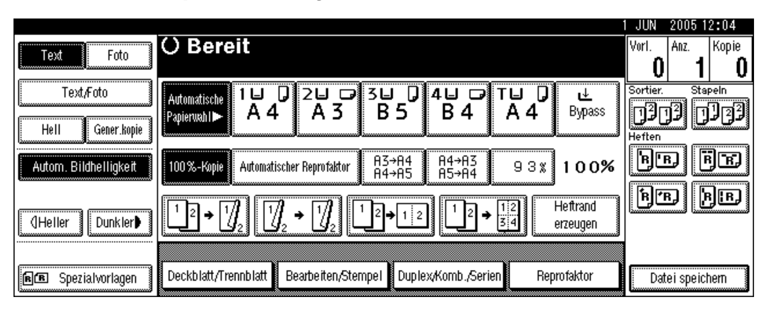
Stapelmodus

Im Stapel-Modus kopiert das Gerät eine Vorlage von mehr als 80 Seiten als ein Dokument, auch wenn die Seiten nacheinander in den ADF eingelegt werden.

Wichtig

❒ Legen Sie Spezialvorlagen, wie beispielsweise Transparentpapier, einzeln ein.

1 Die Taste [Spezialvorlagen] drücken.



2 [Stapeln] auswählen und dann die Taste [OK] drücken.

3 Legen Sie den ersten Teil der Vorlage ein und drücken Sie dann die Taste 【Start】.

4 Wenn der erste Teil der Vorlage eingezogen wurde, legen Sie den nächsten Satz ein und drücken dann die Taste 【Start】.

Hinweis

❒ Wenn **[SADF]** in Schritt **2** angezeigt wird, stellen Sie **[Stapeln]** mit **[Auf Teilausgabe umschalten]** ein. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

❒ Um in diesem Modus aufeinander folgende Vorlagen zu kopieren, wiederholen Sie den Schritt **4**.

❒ Wurde der Sortier-, Kombinations- oder 1-seitig→2-seitig-Modus gewählt, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

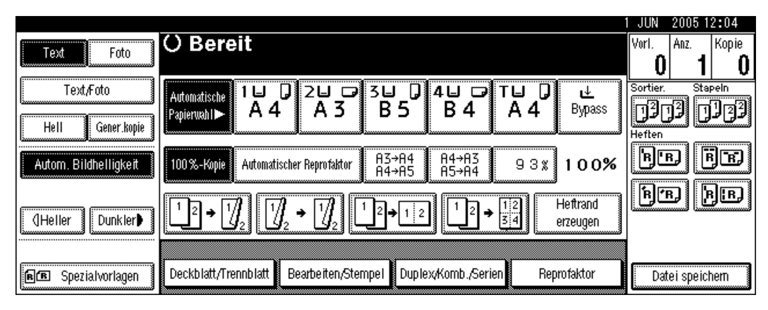
SADF-Modus

Im SADF-Modus wird jede Seite automatisch eingezogen, wenn Sie eingelegt wird, auch wenn die Vorlage Seite für Seite in den ADF eingelegt wurde.

Wichtig

❒ Sie sollten die Einstellung so vornehmen, dass **[SADF]** angezeigt wird, wenn Sie **[Spezialvorlagen]** drücken. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

1 **Die Taste [Spezialvorlagen] drücken.**



2 **Die Taste [SADF] und dann die Taste [OK] drücken.**

3 **Eine Seite der Vorlage einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

4 **Die nächste Seite nach entsprechender Aufforderung des Geräts einlegen.**

Die zweite und alle weiteren Seiten werden automatisch eingezogen, ohne dass die Taste 【Start】 gedrückt werden muss.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Modus "Gemischte Formate"

Im Modus "Gemischte Formate" können Sie Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten gleichzeitig in den ADF einlegen.

1

Wichtig

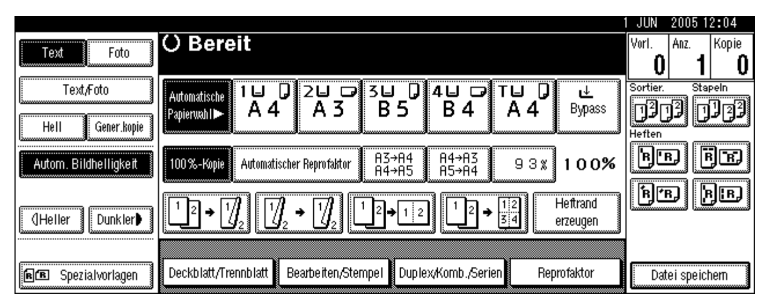
❒ Wenn Sie Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten in den ADF einlegen und ohne Verwendung des Modus "Gemischte Formate" Kopien erstellen, kann es zu einem Papierstau kommen oder Teile des Vorlagenbildes werden möglicherweise nicht kopiert.

❒ Die Vorlagenformate, die in diesem Modus verwendet werden können, sind:

- Metrische Version
  A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭
- Zoll-Version
  11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▯▭

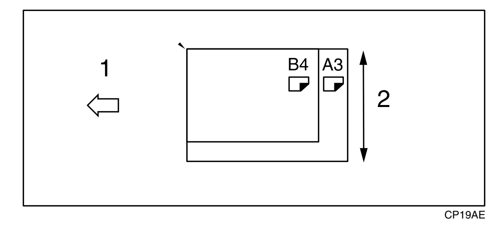
❒ Sie können Vorlagen mit zwei unterschiedlichen Formaten gleichzeitig in den ADF einlegen.

1 Die Taste [Spezialvorlagen] drücken.



2 [Gemischte Formate] auswählen und dann die Taste [OK] drücken.

3 Richten Sie die hintere und die linke Kante der Vorlagen wie in der Abbildung dargestellt aus.



1 Vorlagen in den ADF einlegen

2 Vertikale Größe

4 Die Vorlagenführung auf das breiteste Vorlagenformat einstellen.

5 Legen Sie die Vorlagen in den ADF.

6 Die Taste 【Start】 drücken.

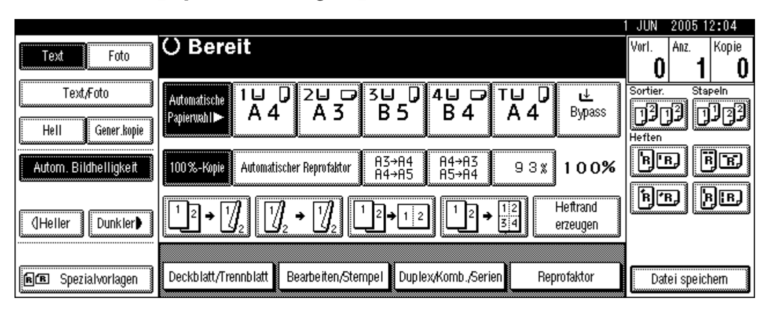
Benutzerdefinierte Vorlagen einlegen

Beim Einlegen von Vorlagen mit benutzerdefiniertem Format in den ADF muss das Vorlagenformat angegeben werden.

Wichtig

❒ Sie können Papier mit einer horizontalen Länge von 128–1260 mm (5"-49") und einer vertikalen Länge von 128–297 mm (5"-11") spezifizieren.

1 Die Taste [Spezialvorlagen] drücken.



2 Die Taste [Anw.spez.Vorlagenf.] drücken.

3 Die horizontale Vorlagengröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

4 Die vertikale Vorlagengröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

5 Die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Unterläuft Ihnen in Schritt 3 oder 4 ein Fehler, drücken Sie in Schritt 3 die Taste [Löschen] oder die Taste 【Löschen/Stop】 und wiederholen Sie die Eingabe.

2. Kopieren

Dieses Kapitel erläutert Verfahren zum Erstellen von Kopien in verschiedenen Modi.

Grundfunktionen

In diesem Abschnitt werden die Grundfunktionen zum Erstellen von Kopien erläutert.

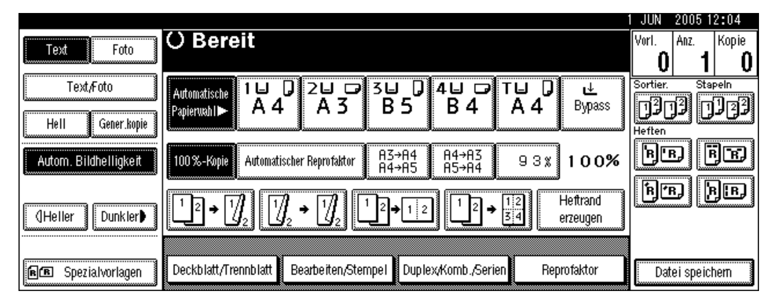
Wichtig

- ❒ Wenn die Anwendercode-Authentifizierung eingestellt ist, geben Sie über die Zehnertastatur Ihren Anwendercode ein (bis zu acht Ziffern), damit Kopierjobs vom Gerät empfangen werden. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Wenn die Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung eingestellt ist, geben Sie Ihren Login-Anwendernamen und das Anwender-Passwort ein, damit Kopierjobs vom Gerät empfangen werden. Wenden Sie sich an den Anwenderadministrator, um einen Login-Anwendernamen und ein Login-Passwort zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter “Über dieses Gerät”.

1 Vergewissern Sie sich, dass “Bereit” im Display angezeigt wird.

Wenn eine andere Funktion angezeigt wird, drücken Sie die Taste 【**Kopieren**】 auf der linken Seite des Bedienfelds.

- Kopierer-Standardanzeige



2 Sicherstellen, dass alle vorherigen Einstellungen gelöscht sind.

Wenn vorherige Einstellungen aktiv sind, drücken Sie die Taste 【**Gesamtlöschen**】 und wiederholen Sie die Einstellung.

3 Legen Sie Ihre Vorlagen ein.

4 Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

5 Die Anzahl der Kopien über die Zehnertastatur eingeben.

Die maximal einstellbare Kopienanzahl ist 999.

6 Die Taste 【Start】 drücken.

Das Gerät startet den Kopiervorgang.

Wenn Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Die Kopien werden mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

2

Hinweis

- ❒ Melden Sie sich immer ab, wenn Sie das Gerät nicht mehr benutzen, um zu verhindern, dass unautorisierte Anwender das Gerät benutzen.
- ❒ Um das Gerät während eines Mehrfachkopiervorgangs anzuhalten, drücken Sie die Taste 【Löschen/Stop】.
- ❒ Um das Gerät nach dem Kopiervorgang wieder in den Anfangsstatus zu versetzen, drücken Sie die Taste 【Gesamtlöschen】.
- ❒ Um eingegebene Werte zu löschen, drücken Sie die Taste 【Löschen/Stop】 oder **[Abbr.]** in der Anzeige.
- ❒ Um Einstellungen zu überprüfen, drücken Sie die Taste 【Modi prüfen】.

Referenz

Über dieses Gerät

Handbuch Grundeinstellungen

Kopiervorgang unterbrechen

Diese Funktion erlaubt die Unterbrechung eines langen Kopierlaufs, um dringend benötigte Kopien zu erstellen.

Wichtig

- ❒ Sie können den Modus Unterprogramm weder mit der Scannerfunktion noch beim Einscannen von Faxvorlagen verwenden.

1 Die Taste 【Unterprogramm】 drücken.

Die Unterprogrammanzeige leuchtet auf.

2 Das Gerät stoppt den Scanvorgang. Entfernen Sie die Vorlagen, die kopiert wurden.

3 Die zu kopierenden Vorlagen einlegen.

4 Die Taste 【Start】 drücken.

Das Gerät startet den Kopiervorgang.

5 Nach Beendigung des Unterprogramm-Kopierlaufs die Vorlagen und Kopien entfernen.

6 Die Taste 【Unterprogramm】 erneut drücken.

Die Taste Unterprogramm leuchtet nicht mehr.

7 Legen Sie die Vorlagen, die Sie kopiert haben, erneut ein und drücken Sie dann die Taste 【Start】.

Befolgen Sie die Anweisungen im Display und legen Sie die zuvor kopierten Vorlagen ein.

Hinweis

❒ Die vorherigen Kopierjob-Einstellungen werden wiederhergestellt. Drücken Sie einfach die Taste 【Start】, um den Kopiervorgang an der Stelle fortzusetzen, an der er unterbrochen wurde.

Signalton bei vergessenen Vorlagen

Wenn Sie nach dem Kopieren vergessen, die Vorlagen vom Vorlagenglas zu entfernen, ertönt ein Warnton und eine Meldung wird angezeigt.

Hinweis

❒ Weitere Informationen finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.

Referenz

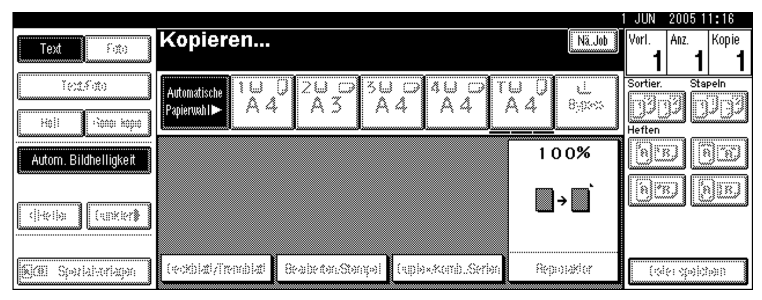
Handbuch Grundeinstellungen

Job-Voreinstellung

Sie können Einstellungen für den nächsten Kopierjob vornehmen, während ein Kopiervorgang ausgeführt wird.

Wenn der aktuelle Job beendet ist, startet der nächste Kopierjob automatisch.

1 Drücken Sie [Nä.Job], wenn "`Kopieren...`" angezeigt wird.



2 Die Einstellungen für den nächsten Kopierjob vornehmen.

3 Die Vorlagen in den ADF einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Alle Vorlagen werden gescannt.

4 Die Taste [Zu "Drucken"] drücken.

Die Eingangsanzeige des Kopiermodus wird angezeigt.

Im Anschluss an den aktuellen Kopierjob startet automatisch der nächste Job.

Hinweis

- ❒ Um die Anzeige auf den aktuellen Kopierjob umzuschalten, drücken Sie die Taste **[Zu "Drucken"]**. Um die Anzeige auf Job-Voreinstellung umzuschalten, drücken Sie die Taste **[Zu "reservieren"]**.

Kopieren mit dem Bypass-Einzug

Verwenden Sie den Bypass zum Kopieren auf OHP-Folien, Etiketten, Transparentpapier, Postkarten sowie auf Kopierpapier, das nicht in das Papiermagazin eingelegt werden kann.

Wichtig

❒ Wenn über den Bypass kopiert wird, wählen Sie für den Kopiervorgang **[1-seitig]** unter **[Duplex/Komb./Serien]** (z. B. **[1-seitig]** → **[1-seitig]** oder **[2-seitig]** → **[1-seitig]**).

❒ Papier mit einer vertikalen Länge von 100-297 mm (3,9"-11,6") und einer horizontalen Länge von 148-600 mm (5,8"-23,4") kann über den Bypass zugeführt werden.

❒ Das Gerät erkennt folgende Formate automatisch als Standardformat-Papier:

- Metrische Version: A3◻, A4◻, A4◻, A5◻, A5◻, $8^1/_2$" × 13"◻
- Zoll-Version: A3◻, 11" × 17"◻, $8^1/_2$" × 11"◻, $8^1/_2$" × 11"◻, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"◻

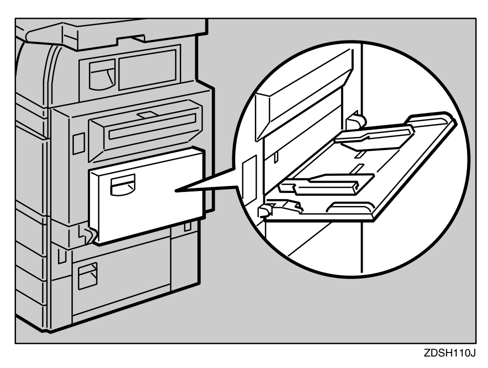
❒ Wenn Sie ein Papierformat verwenden möchten, das hier nicht aufgeführt ist, müssen Sie das gewünschte Format festlegen.

❒ Beim Kopieren auf OHP-Folien oder auf Papier, das schwerer ist als 128 g/m^2 (ca. 34 lb.), müssen Papiertyp und Papierformat unter “Spezialpapier” spezifiziert werden.

❒ Wie viele Blätter gleichzeitig in den Bypass eingelegt werden können, hängt vom jeweiligen Papiertyp ab. Die Anzahl sollte die Obergrenze nicht überschreiten.

❒ Bei längerem Papier als 433 mm (17,0") besteht die Gefahr, dass es zerknittert, nicht richtig eingezogen wird oder Papierstau verursacht.

1 Den Bypass-Einzug öffnen.



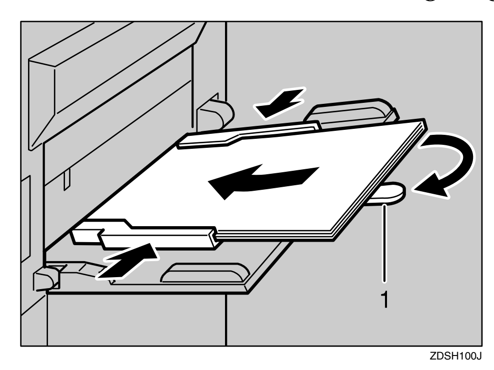
2 Das Papier mit der zu kopierenden Seite nach unten einlegen, bis ein akustisches Signal ertönt, und dann die Papierführung auf das Papierformat ausrichten.

Wenn die Führungen nicht bündig am Papier anliegen, kann es zu schiefen Kopien oder Papierstau kommen.

Stapeln Sie das Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung hinaus, da es sonst zu schiefen Kopien oder Papierstau kommen kann.

Schwenken Sie bei größeren Papierformaten als A4▱, $8^{1}/_{2}$" × 11"▱ die Bypass-Verlängerung heraus.

Fächern Sie das Papier auf, damit Luft zwischen die Seiten gelangt und nicht mehrere Seiten auf einmal eingezogen werden.



1 Verlängerung

3 Papiertyp und -format auswählen.

4 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

5 Nach Beendigung des Kopierjobs die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken, um die Einstellungen zu löschen.

Wenn auf Standard-Papierformat kopiert wird

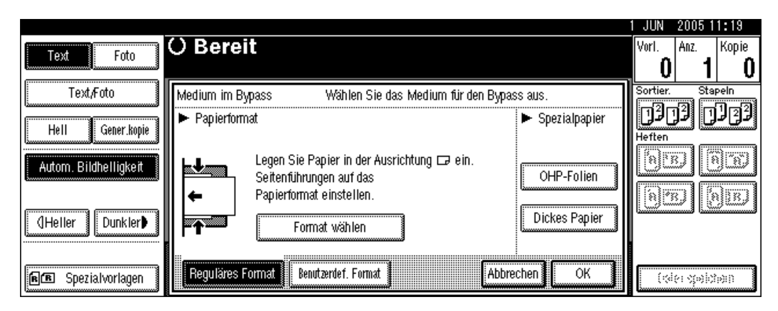
Auf diese Weise werden über den Bypass Kopien auf Papier im Standard-Format erstellt.

1 Den Bypass-Einzug öffnen.

2 Das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen und dann die Papierführung einstellen.

3 Die Taste 【#】 drücken.

4 Die Taste [Format wählen] drücken.



5 Das Papierformat auswählen.

6 Die Taste [OK] drücken.

7 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

8 Nach Beendigung des Kopierjobs die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken, um die Einstellungen zu löschen.

2

Wenn auf benutzerdefinierte Papierformate kopiert wird

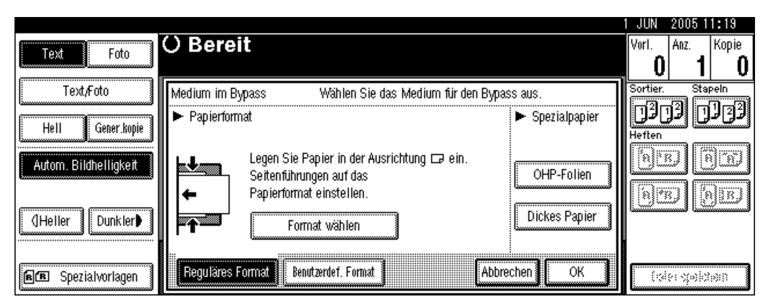
Auf diese Weise werden über den Bypass Kopien auf Papier in benutzerdefiniertem Format erstellt.

1 Den Bypass-Einzug öffnen.

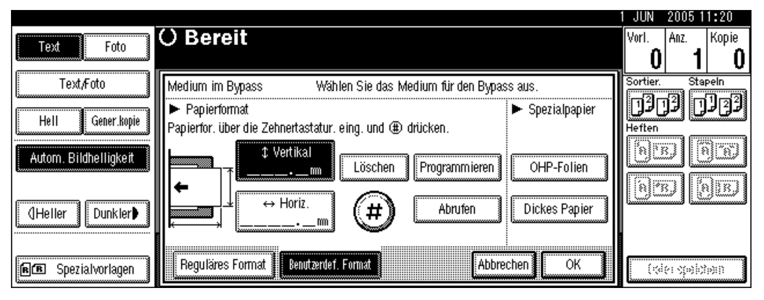
2 Das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen und dann die Papierführung einstellen.

3 Die Taste 【#】 drücken.

4 Die Taste [Benutzerdef. Format] drücken.



5 Die vertikale Papiergröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.



6 Die horizontale Papiergröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

Wenn [Horiz.] nicht hervorgehoben ist, drücken Sie die Taste [Horiz.].

7 Die Taste [OK] drücken.

8 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

9 Nach Beendigung des Kopierjobs die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken, um die Einstellungen zu löschen.

Hinweis

- ❒ Unterläuft Ihnen in Schritt 5 oder 6 ein Fehler, drücken Sie die Taste [Löschen] oder die Taste 【Löschen/Stop】 und wiederholen Sie die Eingabe.
- ❒ Um das unter 6 eingegebene benutzerdefinierte Format zu registrieren, drücken Sie die Taste [Programmieren] und dann [Verlassen] im Bestätigungsbildschirm.

Wenn auf Spezialpapier kopiert wird

Wenn auf Spezialpapier wie OHP-Folien oder dickes Papier kopiert wird, müssen Papiertyp und Papierformat spezifiziert werden.

Wichtig

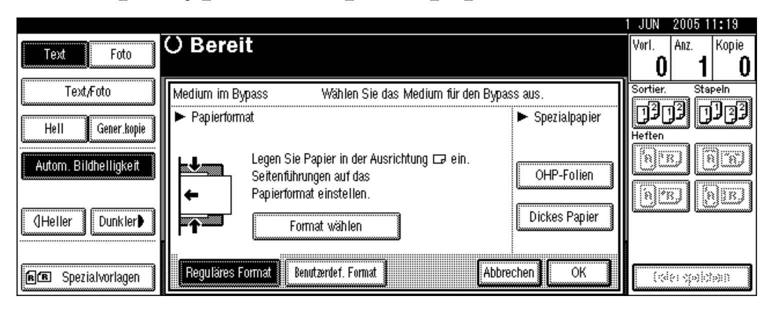
❒ Beim Kopieren auf OHP-Folien entfernen Sie die kopierten Blätter nacheinander.

1 Den Bypass-Einzug öffnen.

2 Das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen und dann die Papierführung einstellen.

3 Die Taste 【#】 drücken.

4 Den Papiertyp unter “Spezialpapier” wählen.



5 Die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und die Taste 【Start】 drücken.

7 Nach Beendigung des Kopierjobs die Taste 【Gesamtlöschen】 drücken, um die Einstellungen zu löschen.

Kopierfunktionen

In diesem Abschnitt werden die Kopierfunktionen beschrieben.

Einstellen der Kopierbildhelligkeit

2

Sie können zwischen den folgenden drei Helligkeitseinstellungen wählen.

❖ **Automatische Bildhelligkeit**
Das Gerät passt die Bildhelligkeit automatisch an, indem die Helligkeit der Vorlagen überprüft wird. Dunkle Vorlagen (wie z.B. Zeitungen oder Recyclingpapier) werden so kopiert, dass der Hintergrund nicht reproduziert wird.

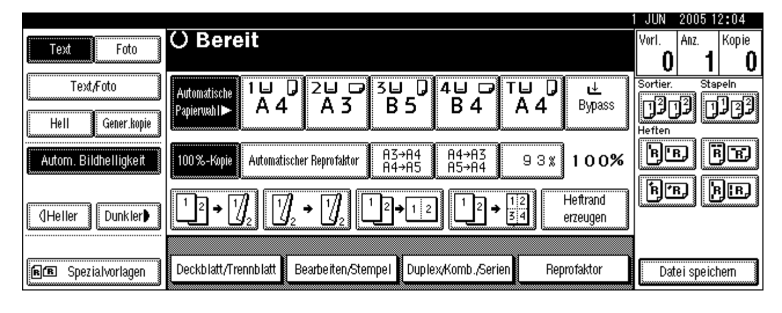
❖ **Manuelle Bildhelligkeitsregelung**
Sie können die Bildhelligkeit der Vorlage in sieben Abstufungen einstellen.

❖ **Kombination von automatischer und manueller Bildhelligkeitsregelung**
Passt die Helligkeit eines Bildes nur bei dunklen Vorlagen an.

Automatische Bildhelligkeitsregelung

Das Gerät passt die Bildhelligkeit automatisch an, indem die Helligkeit der Vorlagen überprüft wird. Dunkle Vorlagen (wie z.B. Zeitungen oder Recyclingpapier) werden so kopiert, dass der Hintergrund nicht reproduziert wird.

1 **Vergewissern Sie sich, dass [Autom. Bildhelligkeit] ausgewählt ist.**

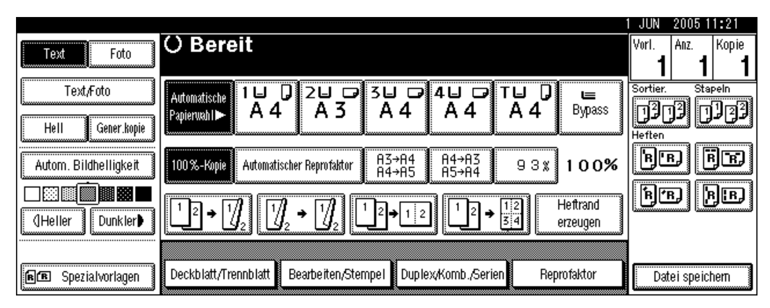


Manuelle Bildhelligkeitsregelung

Sie können die Bildhelligkeit der Vorlage in sieben Abstufungen einstellen.

1 Wenn [Autom. Bildhelligkeit] ausgewählt ist, drücken Sie [Autom. Bildhelligkeit], um die Auswahl aufzuheben.

2 Die Taste [Heller] oder [Dunkler] drücken, um die Bildhelligkeit einzustellen.

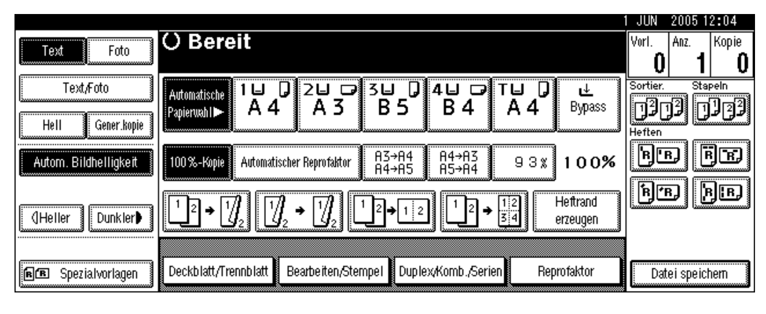


Kombination von automatischer und manueller Bildhelligkeitsregelung

Passt die Helligkeit eines Bildes nur bei dunklen Vorlagen an.

1 Sicherstellen, dass [Autom. Bildhelligkeit] ausgewählt ist.

2 Die Taste [Heller] oder [Dunkler] drücken, um die Helligkeit einzustellen.



Auswählen der Vorlagentyp-Einstellung

Wählen Sie je nach Vorlagentyp eine der folgenden fünf Einstellungen:

❖ **Text**
Wenn die Vorlagen nur Text enthalten (keine Bilder).

❖ **Text/Foto**
Wenn die Vorlagen neben Text auch Fotos oder Bilder enthalten.

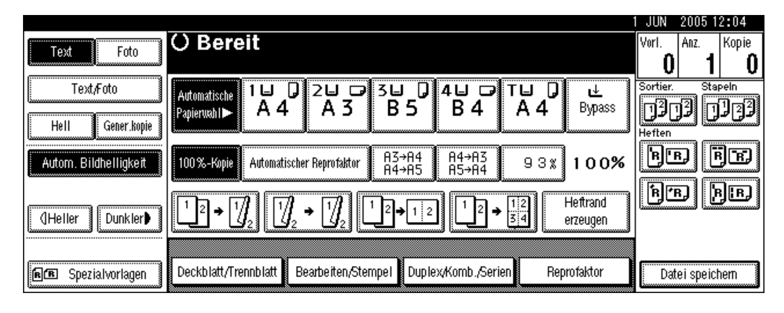
❖ **Foto**
Wenn Sie die feinen Abstufungen von Fotos und Bildern reproduzieren möchten.

❖ **Hell**
Wenn Sie hellere Vorlagen kopieren möchten, die Bleistiftstriche oder blasse Linien enthalten. Damit werden blasse Linien deutlicher kopiert.

❖ **Generationskopie**
Wenn die Vorlagen ihrerseits Kopien sind (Generationskopien), kann das Vorlagenbild klar und deutlich reproduziert werden.

1 Den Vorlagentyp auswählen.

Werden keine Vorlagentyptasten angezeigt, drücken Sie **[Vorlagentyp]**, wählen Sie den Vorlagentyp und drücken Sie dann die Taste **[OK]**.



Kopierpapier auswählen

Das Kopierpapier kann auf zweierlei Weise gewählt werden:

❖ **Automatische Papierwahl**

Auf Grundlage von Vorlagenformat und Reprofaktor wird automatisch ein geeignetes Papierformat gewählt.

❖ **Manuelle Papierwahl**

Wählen Sie das Magazin, in dem das gewünschte Kopierpapier eingelegt ist: Papiermagazin, Bypass oder Großraummagazin (LCT).

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Papierformate und -ausrichtungen, die mit der automatischen Papierwahl (bei Reprofaktor 100%) verwendet werden können.

❖ **Metrische Version**

Vorlagenposition	Papierformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭
ADF	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▯▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 11"▯▭

❖ **Zoll-Version**

Vorlagenposition	Papierformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭
ADF	A3▭, A4▯▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 5 1/2" × 8 1/2"▯▭, 10" × 14"▭

Hinweis

❒ Für die automatische Papierwahl können nur Papiermagazine ausgewählt werden, für die unter Papiertyp **[Keine Anzeige]** oder **[Recyclingpapier]** und in "Auto Papierwahl zuweisen" unter Magazinpapiereinstellungen **[Ja]** eingestellt wurde.

Referenz

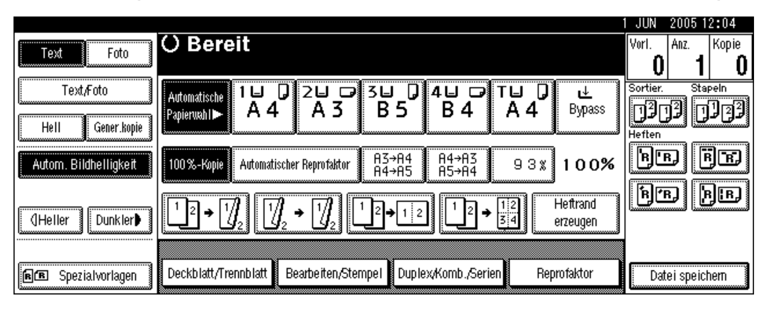
Handbuch Grundeinstellungen

Automatische Papierwahl

Auf Grundlage von Vorlagenformat und Reprofaktor wird automatisch ein geeignetes Papierformat gewählt.

1 Vergewissern Sie sich, dass [Autom. Papierwahl] ausgewählt ist.

Die mit einem Schlüssel-Symbol markierten Magazine werden nicht automatisch ausgewählt. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.



Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

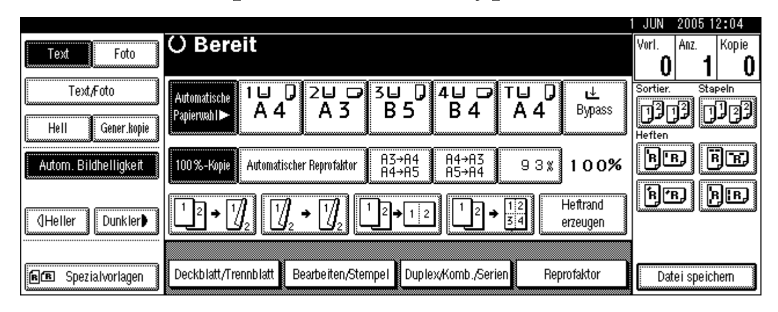
Manuelle Papierwahl

Wählen Sie das Magazin, in dem sich das gewünschte Papier befindet: Papiermagazin, Bypass oder LCT.

1 Das Magazin auswählen, in dem sich das gewünschte Papier befindet: Papiermagazin, Bypass oder LCT.

Werden die Papierformattasten nicht angezeigt, drücken Sie **[Autom. Papierwahl]**, um sie anzuzeigen.

Die Anzeige, die dem ausgewählten Papiermagazin entspricht, wird markiert. Siehe "Kopieren über den Bypass".



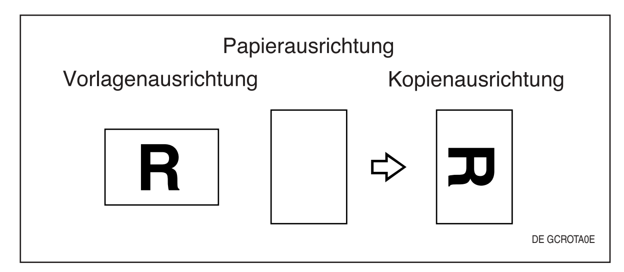
Referenz

S.27 "Kopieren mit dem Bypass-Einzug"

Kopieren mit Bilddrehung

Wenn sich die Ausrichtung, in der die Vorlagen eingelegt sind (▯ or ▭), von der Ausrichtung des Papiers, auf das kopiert werden soll, unterscheidet, wird das Vorlagenbild mit dieser Funktion um 90° gedreht und an das Kopierpapier angepasst (gedrehte Kopie). Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn **[Autom. Papierwahl]** oder **[Automatischer Reprofaktor]** ausgewählt ist. Siehe “Automatische Papierwahl” und “Automatischer Reprofaktor”.

2



Die Standardeinstellung für Automatische Magazinumschaltung ist **[Mit Bilddrehung]**. Die Funktion Gedrehte Kopie kann nicht verwendet werden, wenn diese Einstellung auf **[Ohne Bilddrehung]** oder **[Aus]** geändert ist. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

Die Funktion "Bilddrehung" kann bei Vergrößerung auf Papierformat A3, B4 JIS, 11" × 17" oder $8^1/_2$" × 14" nicht verwendet werden. In diesem Fall sind die Vorlagen in ▭-Ausrichtung einzulegen.

	Vorlagenformat und -ausrichtung			Kopierpapierformat und -ausrichtung	
Drehen nicht möglich:	A4, B5 JIS oder A5▯	R GCROTA1E	Bei Vergrößerung auf →	B4 JIS oder A3	R GCROTA2E
Bei folgenden Formaten ist Drehen möglich:	A4, B5 JIS oder A5▭	R GCROTA3E	Bei Vergrößerung auf →	B4 JIS oder A3	R GCROTA4E

Hinweis

- ❒ Sie können die Funktion "Bilddrehung" nicht verwenden, wenn **[Links 2]** oder **[Oben 2]** für die Heftfunktion oder die Lochungsfunktion des 2-Fach-Finishers gewählt wurde. Siehe “Heften” und “Lochen”.
- ❒ Sie können die Funktion "Bilddrehung" nicht verwenden, wenn “Links 2”, “Oben 2” oder “Sattelheftung” für die Heftfunktion des Broschürenfinishers gewählt wurde. Siehe “Heften”.

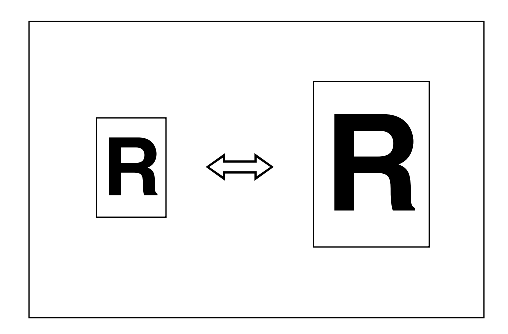
Referenz

S.36 “Automatische Papierwahl”
S.42 “Automatischer Reprofaktor”
S.53 “Heften”
S.56 “Lochen”
Handbuch Grundeinstellungen

2

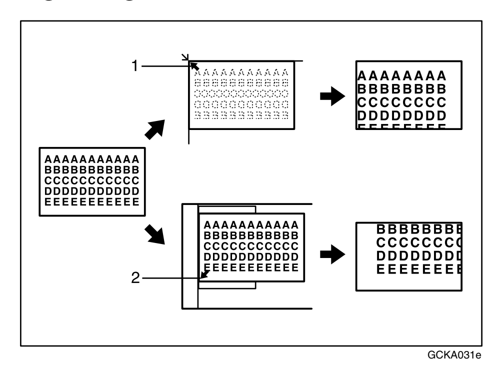
Verkleinern/Vergrößern mit voreingestelltem Reprofaktor

Verkleinert oder vergrößert Bilder. Sie können zum Kopieren voreingestellte Reprofaktoren wählen.



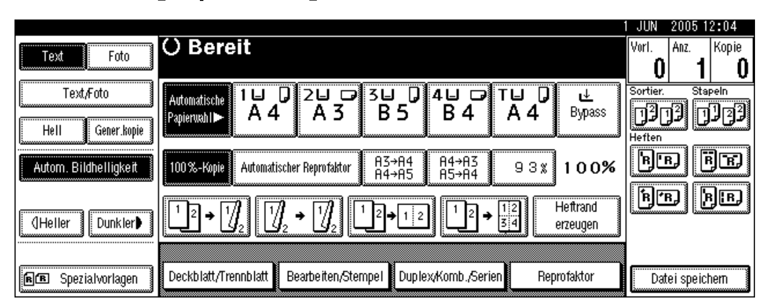
❖ Ausgangspunkt

Der Ausgangspunkt für das Vergrößern/Verkleinern unterscheidet sich je nachdem, wie die Vorlage eingescannt wurde. Wenn die Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird, stellt die obere linke Ecke den Ausgangspunkt dar. Wenn Sie in den ADF eingelegt ist, stellt die untere linke Ecke den Ausgangspunkt dar.
Unten sehen Sie die resultierenden Kopierbilder, die je nachdem, wie die Vorlage eingescannt wird, variieren.



1 Ausgangspunkt beim Auflegen auf das Vorlagenglas.
2 Ausgangspunkt beim Einlegen in den ADF.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 [Verkleinern] oder [Vergrößern] drücken.

3 Einen Reprofaktor auswählen und die Taste [OK] drücken.

4 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Drücken Sie zur Auswahl eines voreingestellten Reprofaktors in der Standardanzeige in Schritt **1** die Funktionstaste Vergrößern/Verkleinern und fahren Sie dann mit Schritt **4** fort.

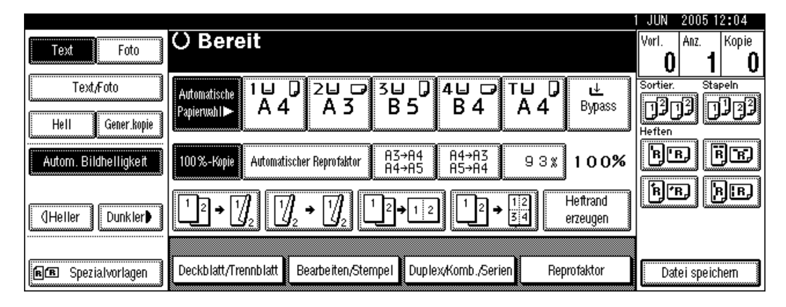
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Funktion Rand erstellen

Mit der Funktion "Rand erstellen" lässt sich das Bild auf 93% der Vorlagengröße verkleinern und in der Kopierfläche zentrieren. Diese Funktion kann in der Eingangsanzeige einer Schnellbedientaste zugewiesen werden. Durch Kombination dieses Modus mit der Verkleinerungs-/Vergrößerungsfunktion können Sie verkleinerte/vergrößerte Kopien mit einem Rand versehen.

1 Drücken Sie die in der Standardanzeige angezeigte Taste [Rand erstellen].



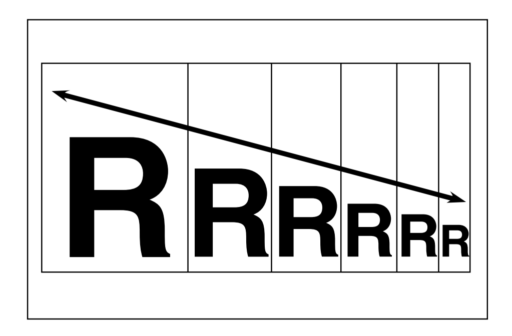
2 Wenn Sie diese Funktion nicht mit der Funktion zum Verkleinern/Vergrößern kombinieren möchten, legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie dann die Taste 【Start】.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Zoom

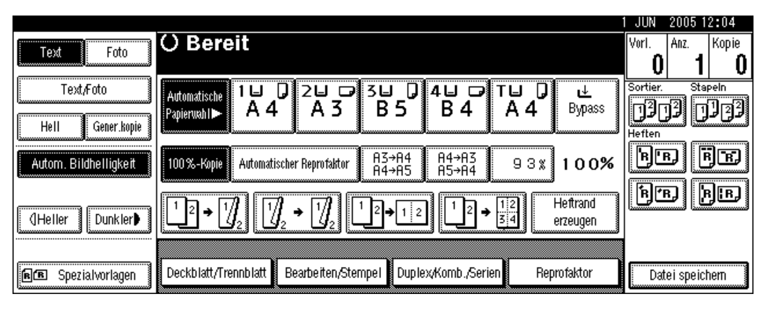
Sie können den Reprofaktor in Schritten von 1% verändern.



So wählen Sie den Reprofaktor mit [−] und [+] aus

Wählen Sie einen Reprofaktor mit **[−]** oder **[+]** aus.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 [Verkleinern] oder [Vergrößern] drücken.

3 Wählen Sie einen voreingestellten Reprofaktor aus, der dem gewünschten Faktor am nächsten kommt.

4 Legen Sie den Reprofaktor mit [−] oder [+] fest.

Durch Drücken der Taste **[−]** oder **[+]** können Sie den Reprofaktor in Schritten von 1% ändern. Wenn Sie die entsprechende Taste gedrückt halten, ändert sich der Faktor in Schritten von 10%.

5 Die Taste [OK] drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

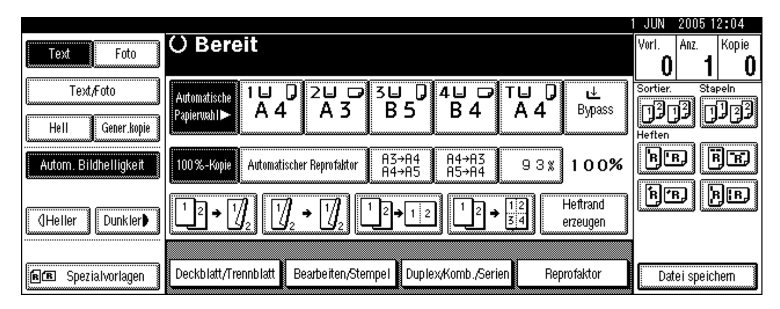
Hinweis

- ❒ Wurde unter **4** ein falscher Reprofaktor eingegeben, können Sie ihn mit der Taste **[−]** oder **[+]** anpassen.

So geben Sie den Reprofaktor über die Zehnertastatur ein

Wählen Sie den Reprofaktor unter Verwendung der Zehnertastatur aus.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 Die Taste [Reprofaktor] drücken.

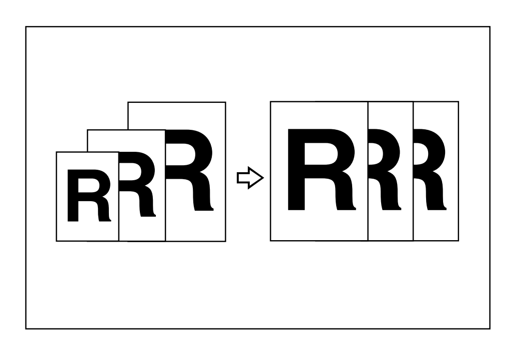
3 Den gewünschten Reprofaktor mit der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

4 Die Taste [OK] drücken.

5 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Automatischer Reprofaktor

Anhand des gewählten Papier- und Vorlagenformats wird automatisch ein geeigneter Reprofaktor ausgewählt.



Wichtig

- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Die folgende Tabelle zeigt die Vorlagenformate und -ausrichtungen, die Sie mit dem automatischen Reprofaktor verwenden können:

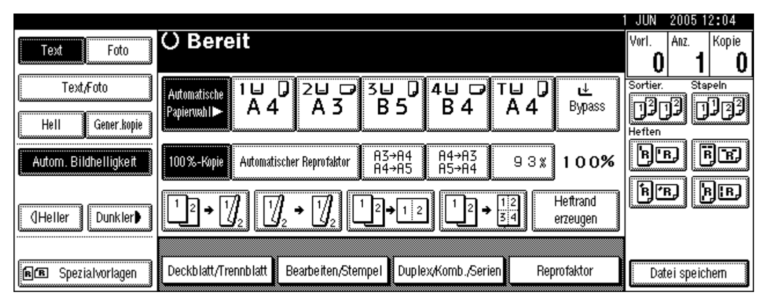
❖ Metrische Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭
ADF	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭
ADF	A4▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▯▭

1 **Die Taste [Automatischer Reprofaktor] drücken.**



2 **Das Papiermagazin wählen.**

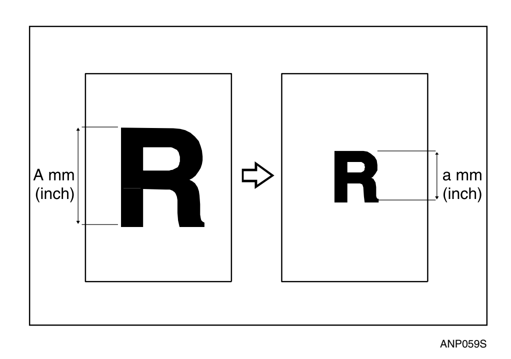
3 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

S.10 "Nicht empfohlene Vorlagen für den Automatischen Vorlageneinzug (ADF)"

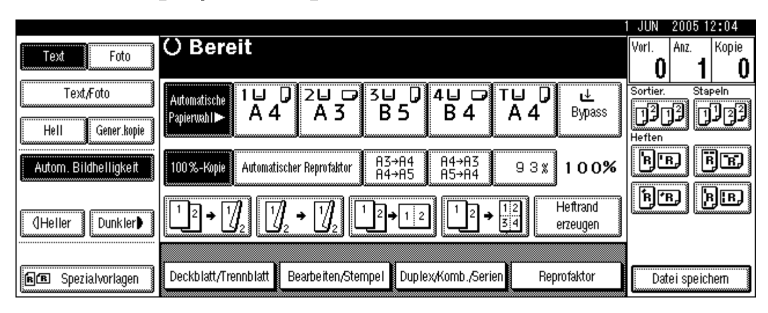
Formatvergrößerung

Sie können anhand der Längenmaße von Vorlage und Kopie einen Reprofaktor für die Vergrößerung oder Verkleinerung berechnen.



Vergleichen Sie "A" und "a", um die Längenmaße von Vorlage und Kopie zu messen und festzulegen.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 Die Taste [Gew. Reprofakt.] drücken.

3 Sicherstellen, dass [Formatvergröß.] markiert ist.

4 Die Länge der Vorlage über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

Sie können Formate zwischen 1 und 999 mm (0,1" bis 99,9") in 1-mm-Schritten (0,1") eingeben.

5 Die Länge der Kopie über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

6 Die Taste [OK] zweimal drücken.

7 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

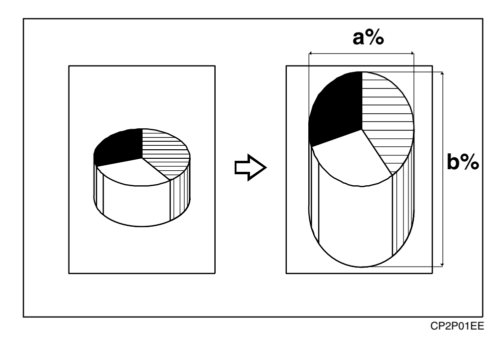
Hinweis

❒ Um die Länge nach Drücken der Taste [#] in Schritt 5 zu ändern, wählen Sie [Vorlage] oder [Kopie] und geben Sie dann die gewünschte Länge ein.

2

Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (%)

Legen Sie die horizontale und vertikale Länge der Vorlage und des Kopierbildes bei unterschiedlichen Reprofaktoren fest. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Kopien horizontal und vertikal mit unterschiedlichen Reprofaktoren verkleinern bzw. vergrößern.



a: Horizontaler Reprofaktor

b: Vertikaler Reprofaktor

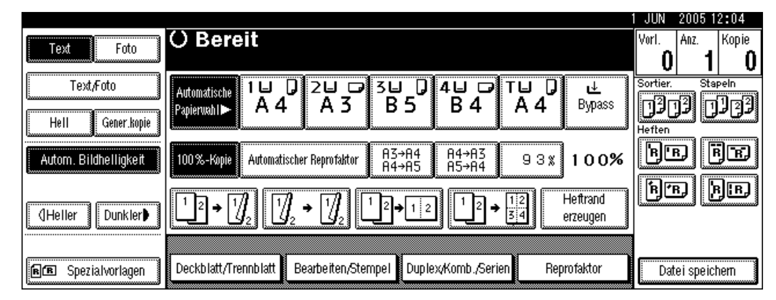
Hinweis

❒ Sie können auch mit der Taste [Verkleinern] oder [Vergrößern] einen voreingestellten Reprofaktor in der Nähe des gewünschten Faktors wählen und diesen dann mit der Taste [+] oder [−] weiter anpassen.

So geben Sie den Reprofaktor über die Zehnertastatur ein

Wählen Sie den Reprofaktor unter Verwendung der Zehnertastatur aus.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 Die Taste [Gew. Reprofakt.] drücken.

3 Die Taste [Zoom H/V %] drücken.

4 **Die Taste [Horizontal] drücken.**

5 **Den gewünschten Reprofaktor mit der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.**

6 **Die Taste [Vertikal] drücken.**

7 **Den gewünschten Reprofaktor mit der Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.**

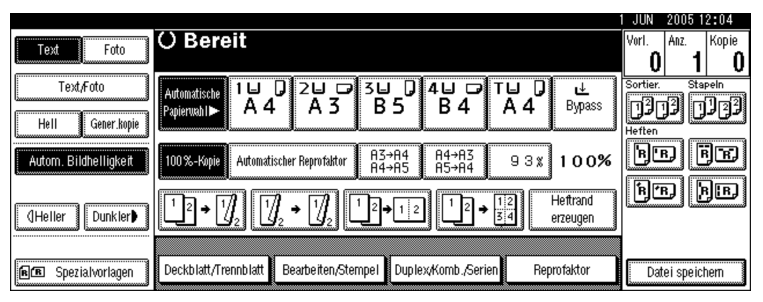
8 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

9 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

So legen Sie einen Reprofaktor mit [−] und [+] fest

Wählen Sie einen Reprofaktor mit [−] oder [+] aus.

1 **Die Taste [Reprofaktor] drücken.**



2 **Die Taste [Gew. Reprofakt.] drücken.**

3 **Die Taste [Zoom H/V %] drücken.**

4 **Die Taste [Mit +−] drücken.**

5 **Die Taste [Horizontal] drücken.**

6 **Legen Sie den gewünschten Reprofaktor mit [+] oder [−] fest.**

Durch Drücken der Taste [+] oder [−] können Sie den Reprofaktor in Schritten von 1% ändern. Wenn Sie die entsprechende Taste gedrückt halten, ändert sich der Faktor in Schritten von 10%.

7 **Die Taste [Vertikal] drücken.**

8 **Legen Sie den gewünschten Reprofaktor mit [+] oder [−] fest.**

9 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

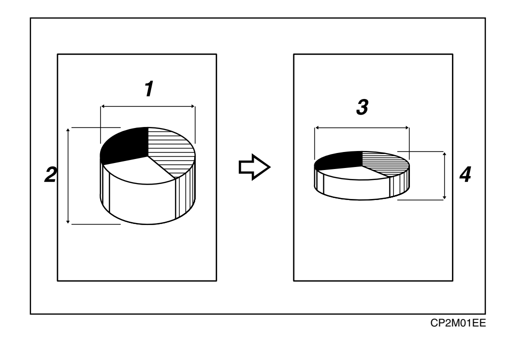
10 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Wurde unter **6** oder **8** ein falscher Reprofaktor eingegeben, können Sie ihn mit der Taste [+] oder [−] anpassen.

Reprofaktor (Horizontal/Vertikal) (mm)

Wenn Sie die horizontalen und vertikalen Abmessungen von Vorlage und gewünschtem Kopienbild eingeben, wird automatisch der geeignete Reprofaktor gewählt.



1 Horizontale Vorlagengröße: A mm (Zoll)

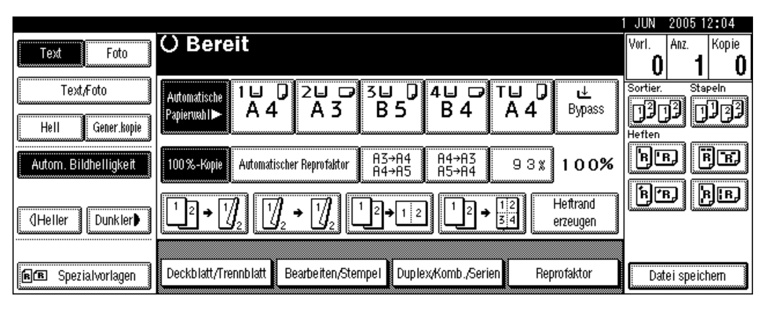
2 Vertikale Vorlagengröße: B mm (Zoll)

3 Horizontale Kopierbildgröße: a mm (Zoll)

4 Vertikale Kopierbildgröße: b mm (Zoll)

Vergleichen Sie “A” mit “a” und “B” mit “b”, um die Längenmaße von Vorlage und Kopie zu messen und festzulegen.

1 Die Taste [Reprofaktor] drücken.



2 Die Taste [Gew. Reprofakt.] drücken.

3 Die Taste [Zoom H/V mm] drücken.

4 Die horizontale Vorlagengröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

Sie können Formate zwischen 1 und 999 mm (0,1" bis 99,9") in 1-mm-Schritten (0,1") eingeben.

5 Die horizontale Kopierbildgröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

6 Die vertikale Vorlagengröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

Sie können Formate zwischen 1 und 999 mm (0,1" bis 99,9") in 1-mm-Schritten (0,1") eingeben.

7 Die vertikale Kopierbildgröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

8 Die Taste [OK] zweimal drücken.

9 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Um eine Längenangabe in den Schritten 4 bis 7 zu ändern, drücken Sie die entsprechende Taste und geben Sie den neuen Wert ein.

Sortieren

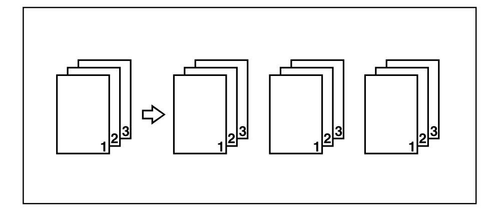
Das Gerät sortiert Kopien als Sätze in fortlaufender Reihenfolge.

Wichtig

❒ Zur Verwendung der Funktion Rotationssortieren sind zwei Magazine mit Papier im selben Format aber mit unterschiedlicher Ausrichtung (▯▭) erforderlich. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

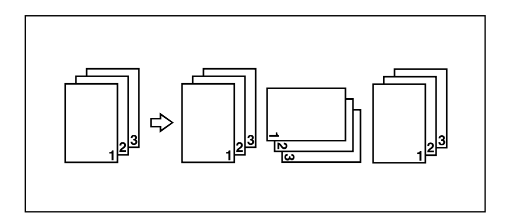
❖ Sortieren

Die Kopien werden in Sätzen in fortlaufender Reihenfolge sortiert.



❖ Rotationssortieren

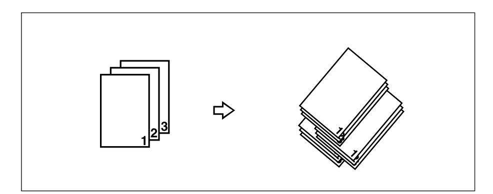
Jeder zweite Kopiensatz wird um 90 Grad (▯▭) gedreht und auf die Kopienablage ausgegeben.



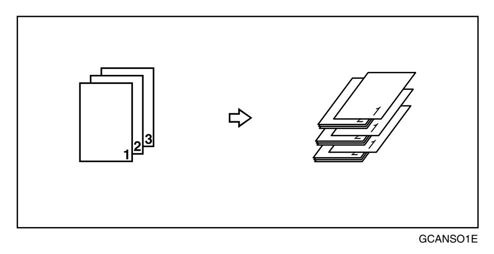
2

❖ Versatzsortieren

- 1000-Blatt-Finisher
  Nach jeder Ausgabe eines Kopiensatzes oder eines Kopierjobs wird der nächste Satz oder Job bei der Ausgabe versetzt, so dass Sie jeden Satz oder Job leicht trennen können.
- 2-Fach-Finisher
  Nach jeder Ausgabe eines Kopiensatzes oder Kopierjobs bewegt sich die Versatzablage nach hinten oder nach vorn und sorgt dafür, dass die nächste Kopienausgabe versetzt ausgegeben wird, so dass Sie jeden Satz oder Job auf der Versatzablage unterscheiden können.

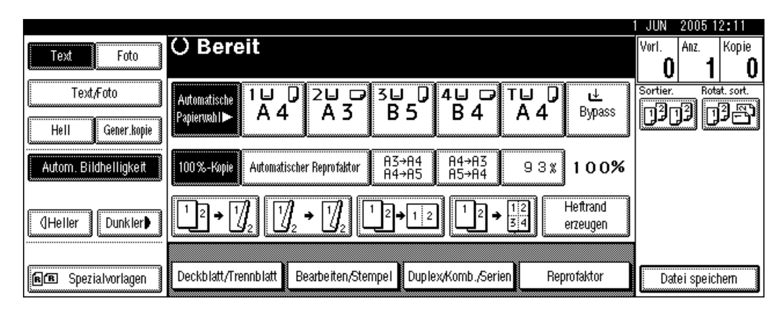


- Broschürenfinisher
  Nach jeder Ausgabe eines Kopiensatzes oder Kopierjobs bewegt sich die Finisher-Versatzablage nach hinten oder nach vorn und sorgt dafür, dass das obere Blatt des jeweiligen Satzes bei der Ausgabe versetzt und jeder Satz oder Job getrennt wird.

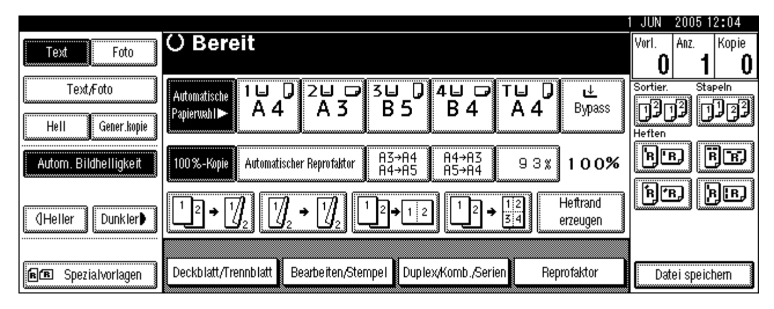


1 **[Sortieren] oder [Rotat.-Sort.] drücken.**

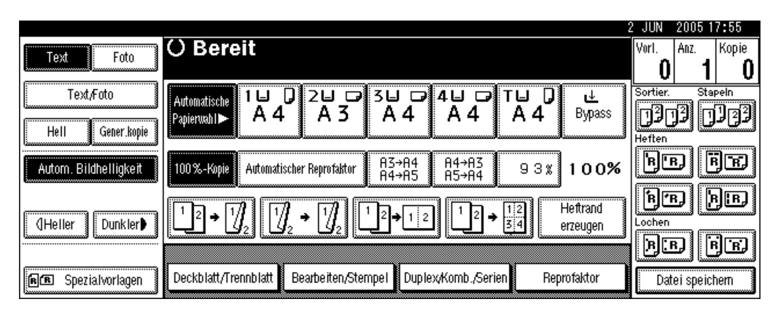
Wenn kein Finisher installiert ist:



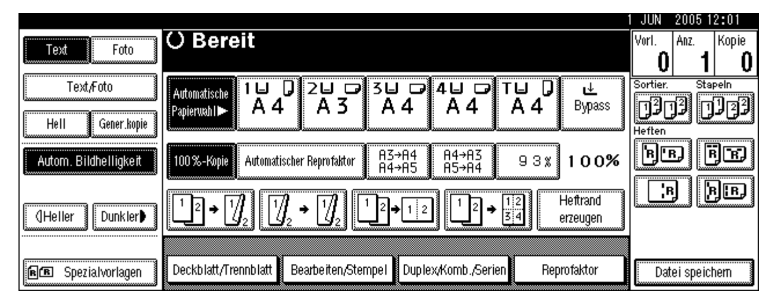
Wenn der 1000-Blatt-Finisher installiert ist:



Wenn der 2-Fach-Finisher installiert ist:



Wenn der Broschürenfinisher installiert ist:



Wenn der optionale Finisher installiert ist, verwenden Sie das Anwenderprogramm, um **[Rotat.-Sort.]** anzuzeigen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

2 Die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur eingeben.

3 Legen Sie die Vorlagen ein.

Beginnen Sie beim Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Bei Verwendung des ADF liegt die erste Seite obenauf.

Wenn Sie die Stapelfunktion verwenden und Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste **【#】**, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

4 Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Um das Ergebnis zu überprüfen, drücken Sie die Taste **【Probekopie】** in Schritt **3**.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

2

Probekopie

Mit dieser Funktion können Sie vor dem Start eines längeren Kopierlaufs eine Probekopie erstellen.

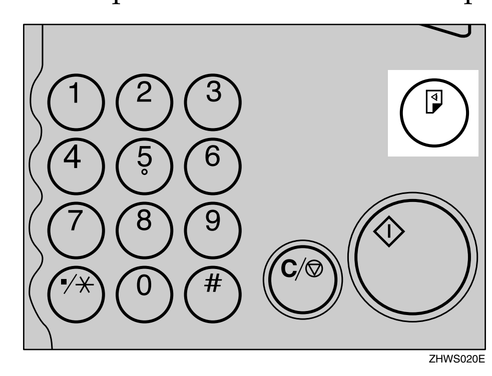
Wichtig

❒ Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Sortierfunktion aktiv ist.

1 Die Sortierfunktion und alle weiteren erforderlichen Funktionen wählen und dann die Vorlagen einlegen.

2 Die Taste 【Probekopie】 drücken.

Ein Kopiensatz wird als Probekopie ausgegeben.



3 Ist der Probedruck in Ordnung, die Taste [Drucken] drücken.

Die Anzahl der erstellten Kopien ist um eins kleiner als die angegebene Zahl.

Hinweis

❒ Wenn Sie **[Aussetzen]** drücken, nachdem Sie das Ergebnis geprüft haben, können Sie zu Schritt 1 zurückkehren. Sie können die Einstellungen für Heften, Duplex (1-seitig → 1-seitig, 1-seitig → 2-seitig), Kopienausrichtung, Randeinstellung und Deckblatt/Trennblatt ändern. Je nach Funktionskombination lassen sich jedoch einige Einstellungen möglicherweise nicht ändern.

Anzahl der Kopiensätze ändern

Während des Kopiervorgangs können Sie die Anzahl der Kopiensätze ändern.

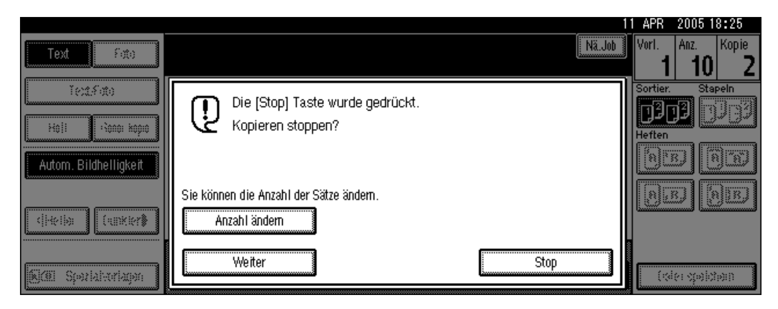
Wichtig

❒ Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn die Sortierfunktion aktiv ist.

2

1 Die Taste 【Löschen/Stop】 drücken, während "Kopieren..." angezeigt wird.

2 Die Taste [Anzahl ändern] drücken.



3 Die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

4 Die Taste [Weiter] drücken.

Der Kopiervorgang wird erneut gestartet.

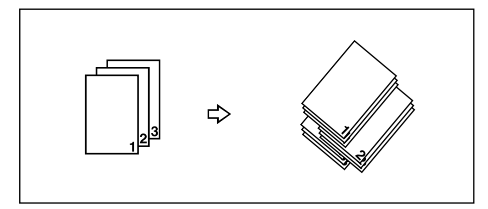
Hinweis

❒ Der Bereich der Druckkopien, der in Schritt 3 eingegeben werden kann, hängt davon ob, wann die Taste 【Löschen/Stop】 gedrückt wird.

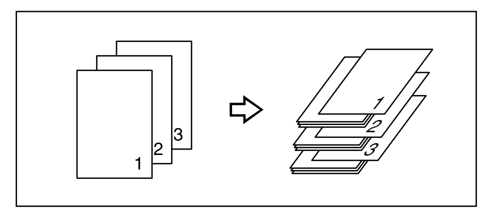
Stapeln

Kopien können zusammengefasst werden, wobei jede Seite platziert wird.

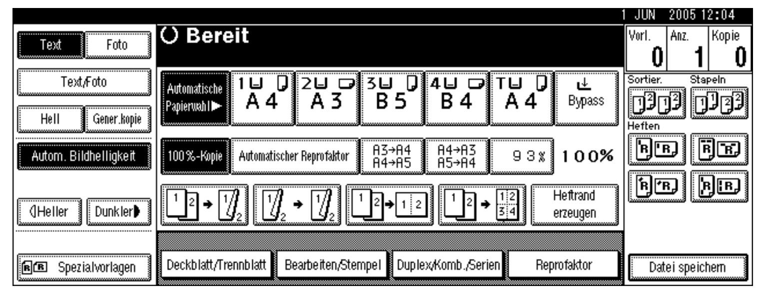
- 1000-Blatt-Finisher
  Jedes Mal, wenn die Kopien einer Seite ausgegeben sind, wird die nächste Kopie versetzt ausgegeben, so dass Sie die Kopierjobs nach Seiten trennen können.
- 2-Fach-Finisher
  Nach jeder Ausgabe der Kopien einer Seite bewegt sich die Versatzablage nach hinten oder nach vorn und sorgt dafür, dass die nächsten Kopien versetzt ausgegeben werden, so dass Sie jeden Job auf der Versatzablage unterscheiden können.



- Broschürenfinisher
  Nach jeder Ausgabe der Kopien einer Seite bewegt sich die Finisher-Versatzablage nach hinten oder nach vorn und sorgt dafür, dass das obere Blatt eines jeden Seitenstapels versetzt ausgegeben wird, so dass Sie jeden Job auf der Versatzablage unterscheiden können.



1 Die Taste [Stapeln] drücken.



2 Die Anzahl der Kopien über die Zehnertastatur eingeben.

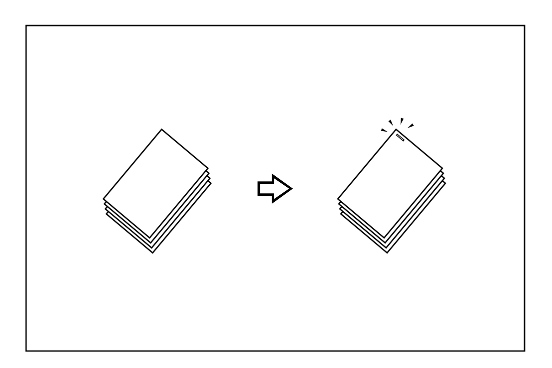
3 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Beginnen Sie beim Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Bei Verwendung des ADF liegt die erste Seite obenauf.
- ❒ Wenn Sie die Stapelfunktion verwenden und Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Heften

Die einzelnen Kopiensätze können geheftet werden.



Wichtig

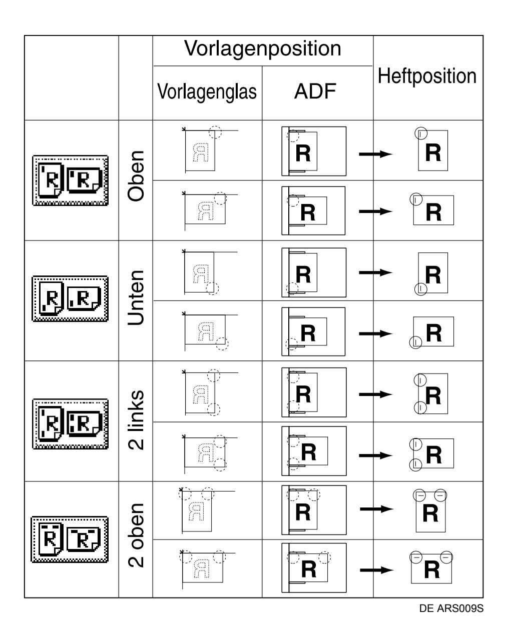
❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

❖ **Vorlagenausrichtung und Heftposition**

Legen Sie die Vorlagen mit der Ausrichtung in den ADF ein, in der sie normal gelesen werden können. Wenn Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas legen, behalten Sie die gleiche Ausrichtung bei, aber legen Sie die Vorlagen mit der Bildseite nach unten ein.

Stimmen Kopierpapier und Vorlage in Format und Ausrichtung überein, sind die Vorlagenausrichtungen und Heftpositionen wie folgt:

❖ **1000-Blatt Finisher**

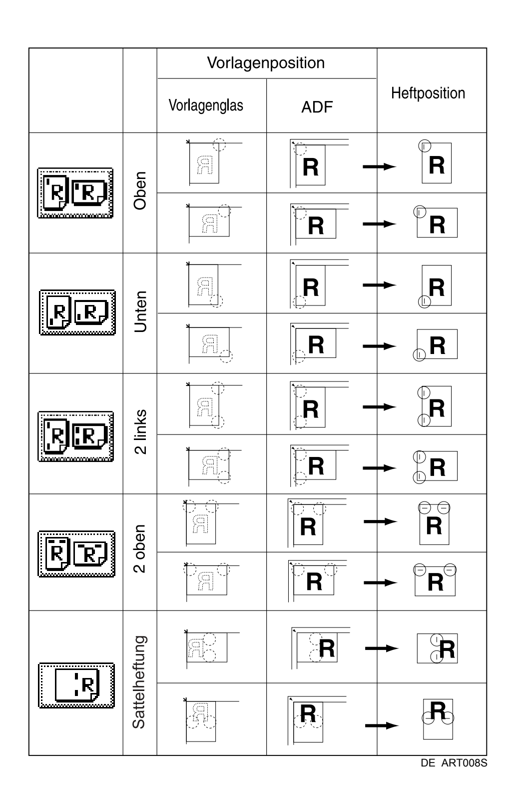


❖ 2-Fach-Finisher

		Vorlagenposition		Heftposition
		Vorlagenglas	ADF	
	Oben			
	Oben schräg			
	Unten			
	2 links			
	2 oben			

DE ART007S

❖ Broschürenfinisher



		Vorlagenposition		Heftposition
		Vorlagenglas	ADF	
	Oben			
	Unten			
	2 links			
	2 oben			
	Sattelheftung			

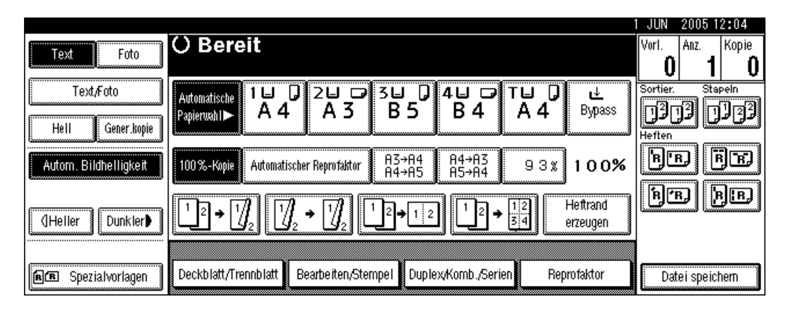
DE ART008S

Diese Übersicht zeigt die Heftpositionen, nicht die Ausrichtung der Ausgabe.

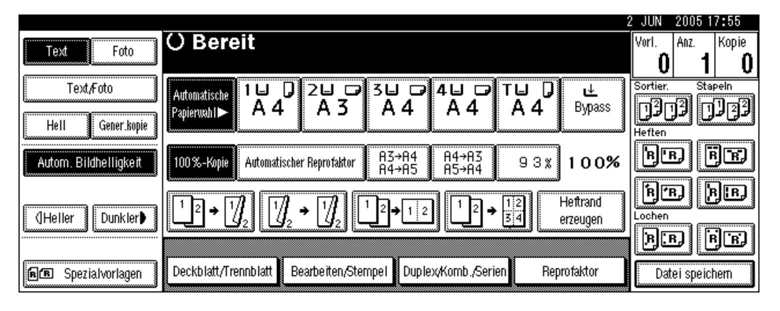
"Vertikal, Links 2" und "Horizontal, Oben 2" stehen für größere Papierformate als A4 nicht zur Verfügung.

1 Eine der Heftpositionen auswählen.

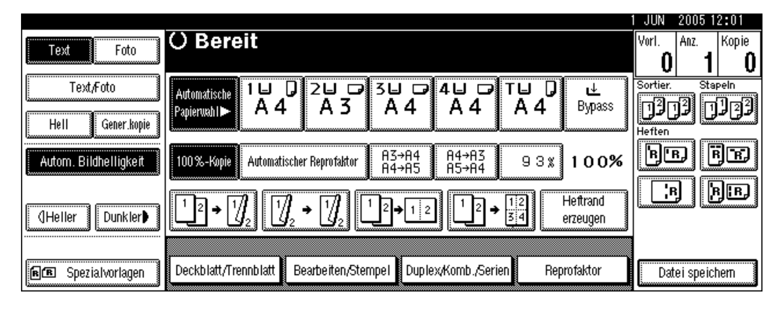
1000-Blatt Finisher



2-Fach-Finisher



Broschürenfinisher



Bei Auswahl der Heftposition wird automatisch der Sortiermodus ausgewählt.

2 Die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur eingeben.

3 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Beginnen Sie beim Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Bei Verwendung des ADF liegt die erste Seite obenauf.
- ❒ Wenn Sie die Stapelfunktion verwenden und Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

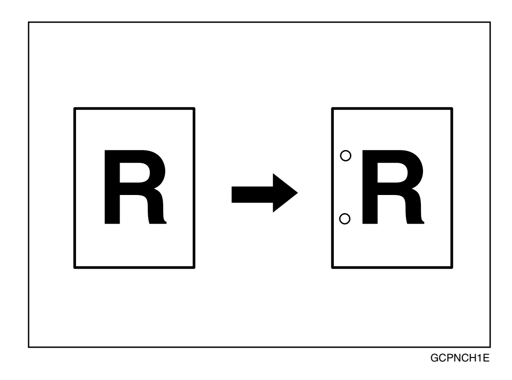
2

2

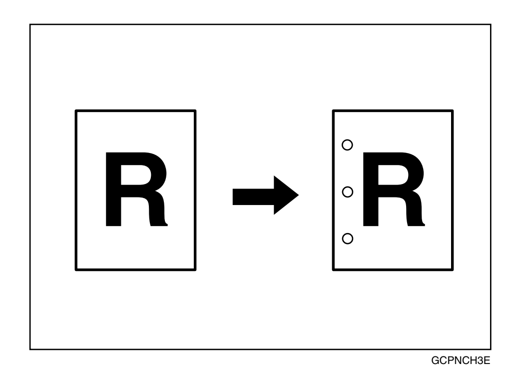
Lochen

Sie können Kopien lochen.

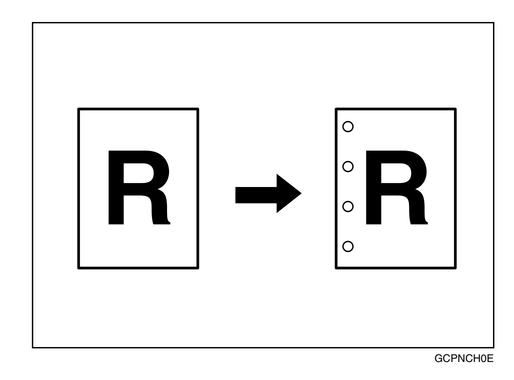
❖ 2 Löcher



❖ 3 Löcher



❖ 4 Löcher



Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

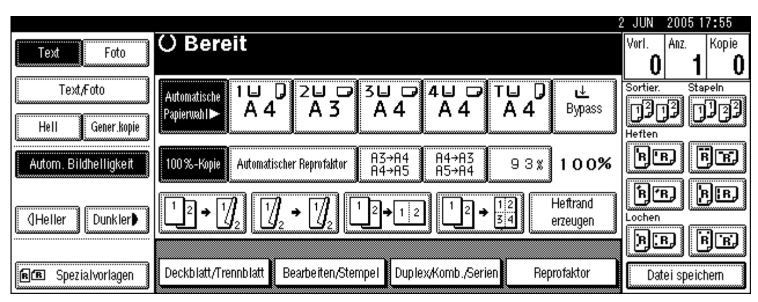
❖ Vorlagenausrichtung und Lochpositionen

Die Beziehung zwischen der Ausrichtung, in der Sie die Vorlagen auflegen, und den Lochungspositionen ist wie folgt:

		Ausrichtung der Vorlagen			Lochungs-positionen
			Vorlagenglas	ADF	
Standard	2 Lö-cher				
	3 Lö-cher				
	4 Lö-cher				
90°-Drehung	2 Lö-cher				
	3 Lö-cher				
	4 Lö-cher				

Diese Tabelle zeigt die Lochungspositionen und nicht die Ausrichtung bei der Ausgabe.

1 Eine der Lochungspositionen auswählen.



2 **Die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur eingeben.**

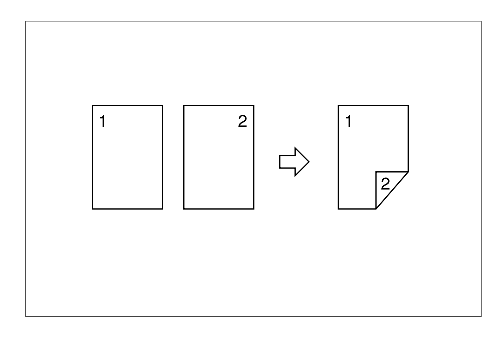
3 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Duplex

Es gibt drei Arten von Duplexkopien:

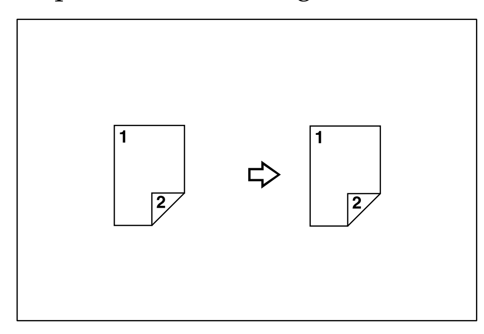
❖ **1-seitig → 2-seitig**

Kopiert zwei einseitige Blätter auf ein zweiseitiges Blatt.



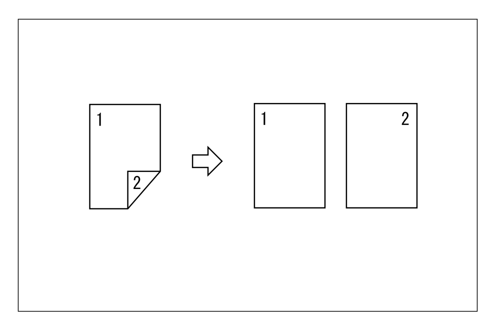
❖ **2-seitig → 2-seitig**

Kopiert ein zweiseitiges Blatt auf ein zweiseitiges Blatt.



❖ **2-seitig → 1-seitig**

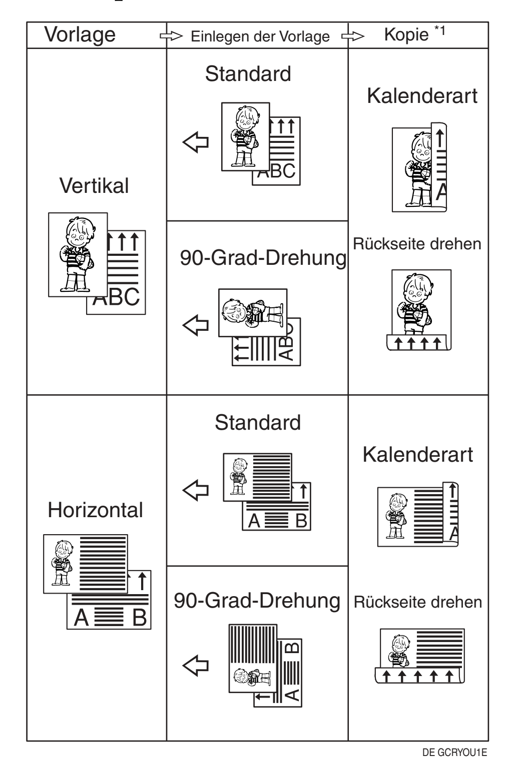
Kopiert jede Seite einer zweiseitigen Vorlage auf zwei separate Blätter.



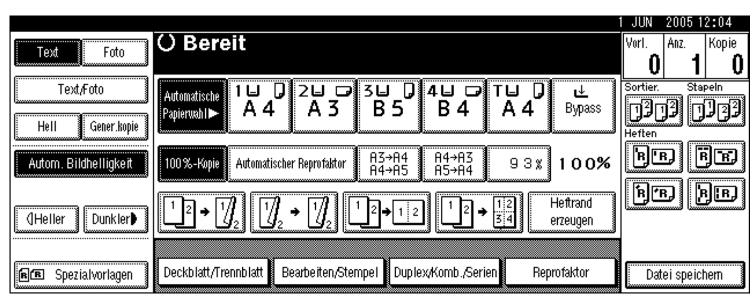
❖ Vorlagenausrichtung und fertiggestellte Kopien

Die Kopienbilder variieren je nachdem, in welcher Ausrichtung die Vorlagen eingelegt werden (▯ oder ▭).

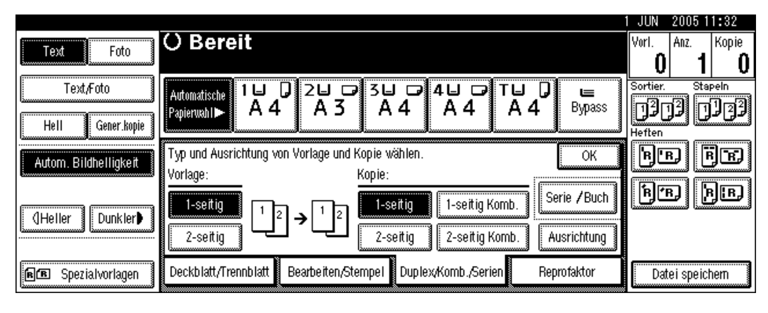
Die Tabelle zeigt die Ausrichtung der Bilder auf der Vorder- und Rückseite der Kopien, aber nicht die Ausrichtung der Ausgabe an.



1 **Die Taste [Duplex/Komb./Serien] drücken.**



2 **[1-seitig] oder [2-seitig] für die Vorlage und dann [1-seitig] oder [2-seitig] für die Kopie auswählen.**



3 Die Taste [OK] drücken.

4 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Das maximale Papiergewicht, das beim Erstellen von Duplexkopien verwendet werden kann, beträgt 64–105 g/m^2, 17-28 lb. (55-90 kg, 121,3-198,4 lb.).
- ❒ Beginnen Sie beim Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Bei Verwendung des ADF liegt die erste Seite obenauf.
- ❒ Sie können den Modus “1-seitig auf 2-seitig” oder “2-seitig auf 2-seitig” auch direkt wählen, indem Sie die Kopierfunktionstaste in Schritt 1 drücken. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt 4 fort.
- ❒ Um die Ausrichtung der Vorlagen und Kopien in Schritt 2 zu ändern, drücken Sie **[Ausrichtung]**.
- ❒ Wenn Sie die Stapelfunktion verwenden und Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Referenz

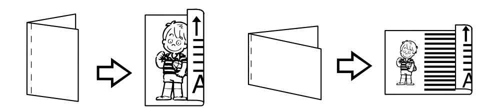
S.76 “Randeinstellung”

Handbuch Grundeinstellungen

Vorlagen und Kopienausrichtung

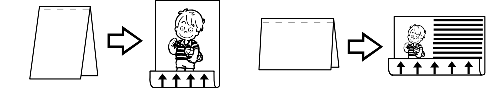
Beim Kopieren von Duplexjobs kann die Ausrichtung ausgewählt werden.

- Oben-Oben



Duplex1

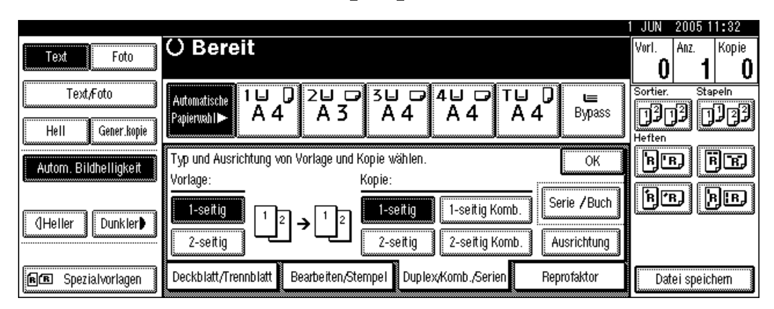
- Oben-Unten



Duplex2

1 Die Taste [Duplex/Komb./Serien] drücken.

B Die Taste [Ausrichtung] drücken, die Ausrichtung (Vorlage/Kopie) auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



Hinweis

❒ Die Standardeinstellung ist **[Oben-Oben]**. Sie können die Standardausrichtung unter "Einstellungen Kopierer/Document Server" ändern.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

2

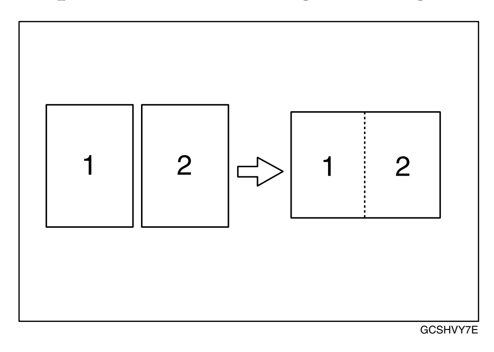
Kombination auf einer Seite

Kombinieren Sie mehrere Seiten auf einer Kopienseite.

Es gibt sechs Arten der Kombination auf einer Seite.

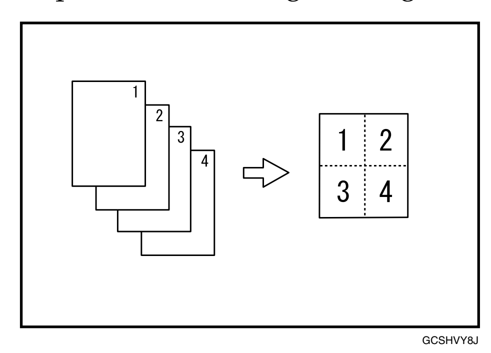
❖ **1-seitig, 2 Seiten → Kombination auf einer Seite**

Kopiert zwei einseitige Vorlagen auf eine Blattseite.



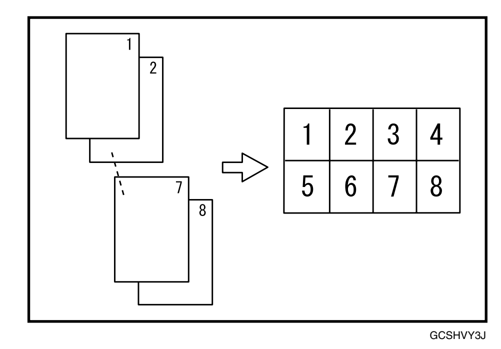
❖ **1-seitig, 4 Seiten → Kombination auf einer Seite**

Kopiert vier einseitige Vorlagen auf eine Blattseite.



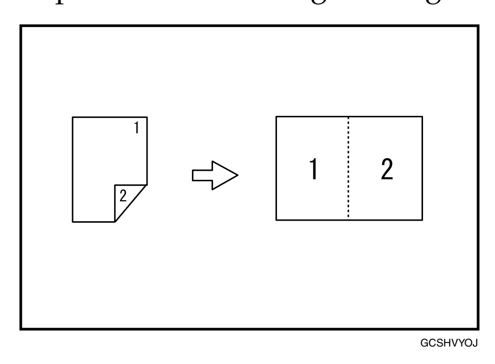
❖ **1-seitig, 8 Seiten → Kombination auf einer Seite**

Kopiert acht einseitige Vorlagen auf eine Blattseite.



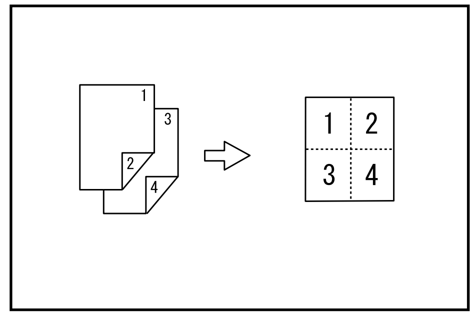
❖ **2-seitig, 1 Seiten → Kombination auf einer Seite**

Kopiert eine zweiseitige Vorlage auf eine Blattseite.



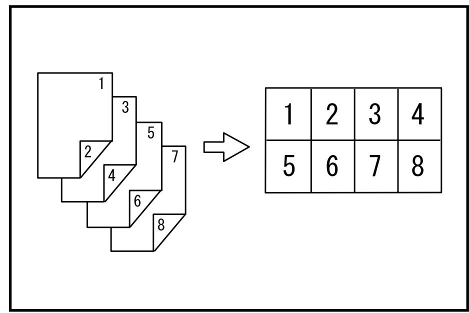
❖ **2-seitig, 2 Seiten → Kombination auf einer Seite**

Kopiert zwei zweiseitige Vorlagen auf eine Blattseite.



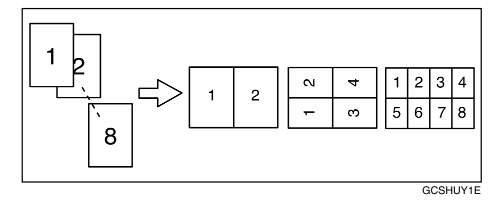
❖ **2-seitig, 4 Seiten → Kombination auf einer Seite**

Kopiert vier zweiseitige Vorlagen auf eine Blattseite.

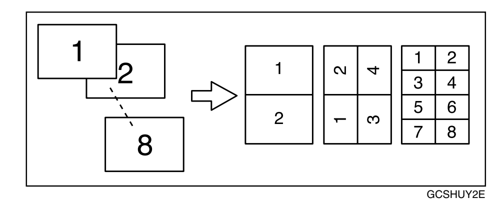


❖ Vorlagenausrichtung und Bildposition bei Kombination

Vorlagen, die nach links zu öffnen sind ()

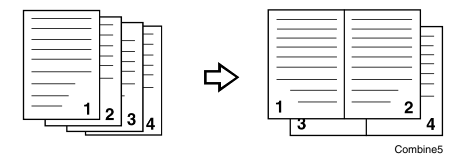


Vorlagen, die nach oben zu öffnen sind ()

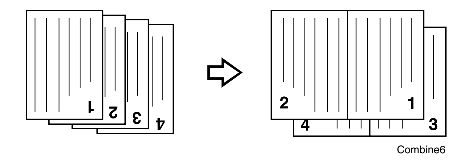


Einlegen von Vorlagen und Kopieren (Vorlagen im ADF)

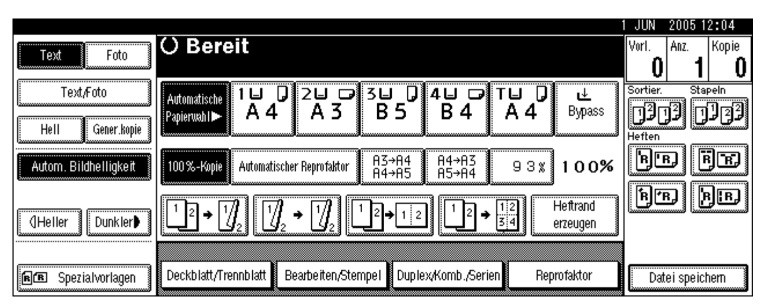
- Vorlagen, die von links nach rechts gelesen werden



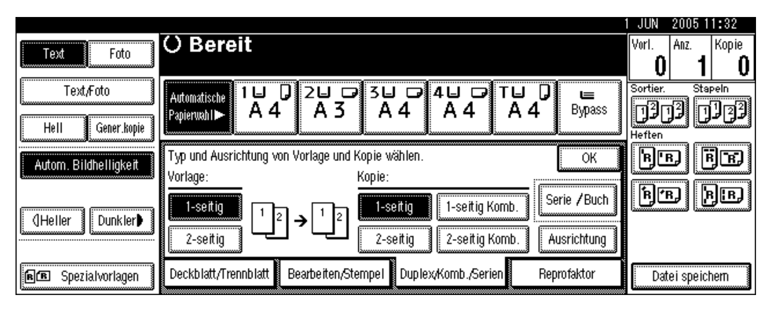
- Vorlagen, die von oben nach unten gelesen werden



1 **Die Taste [Duplex/Komb./Serien] drücken.**



2 **Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für die Vorlage aus und drücken Sie dann [1-seitig Komb.] für die Kopie.**



3 **Die zu kombinierende Anzahl von Vorlagen auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

4 **Das Papierformat auswählen.**

5 **Die Taste [OK] drücken.**

6 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Sie können “1-seitig, 2 Seiten → Kombination auf 1 Seite” oder “1-seitig, 4 Seiten → Kombination auf 1 Seite” auch direkt auswählen, indem Sie die Kopierfunktionstaste in Schritt **1** drücken. Fahren Sie in diesem Fall mit Schritt **6** fort.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

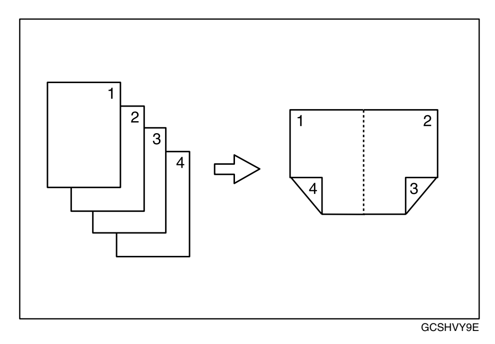
Kombination auf zwei Seiten

Kombinieren Sie mehrere Vorlagenseiten auf einer zweiseitigen Kopie.

Es gibt sechs Arten der Kombination auf zwei Seiten.

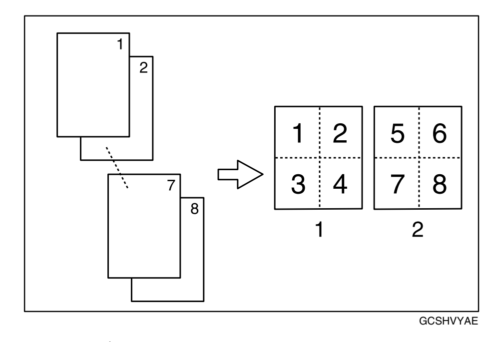
❖ 1-seitig, 4 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

Kopiert vier einseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je zwei Seiten auf Vorder- und Rückseite.



❖ 1-seitig, 8 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

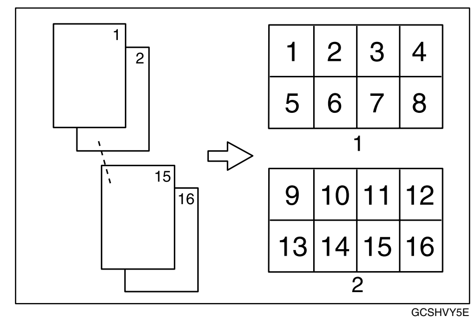
Kopiert acht einseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je vier Seiten auf Vorder- und Rückseite.



1 Vorderseite
2 Rückseite

❖ 1-seitig, 16 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

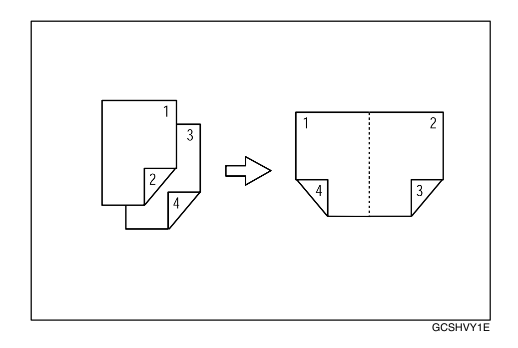
Kopiert 16 einseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je acht Seiten auf Vorder- und Rückseite.



1 Vorderseite
2 Rückseite

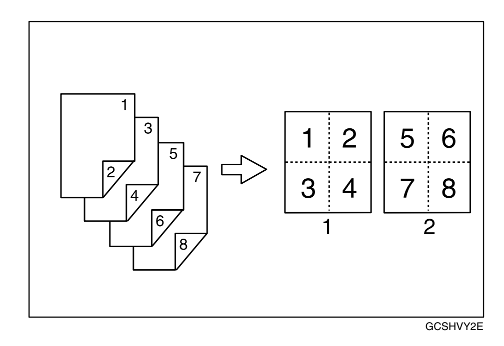
❖ 2-seitig, 4 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

Kopiert zwei zweiseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je zwei Seiten auf Vorder- und Rückseite.



❖ 2-seitig, 8 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

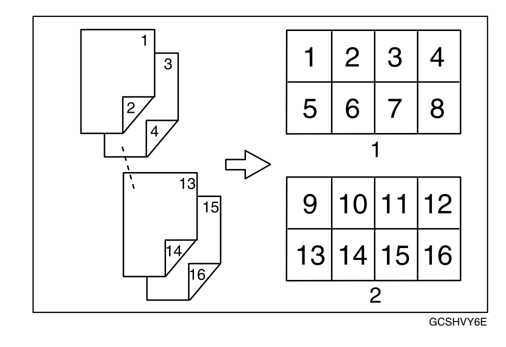
Kopiert vier zweiseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je vier Seiten auf Vorder- und Rückseite.



1 Vorderseite
2 Rückseite

❖ 2-seitig, 16 Seiten → Kombination auf zwei Seiten

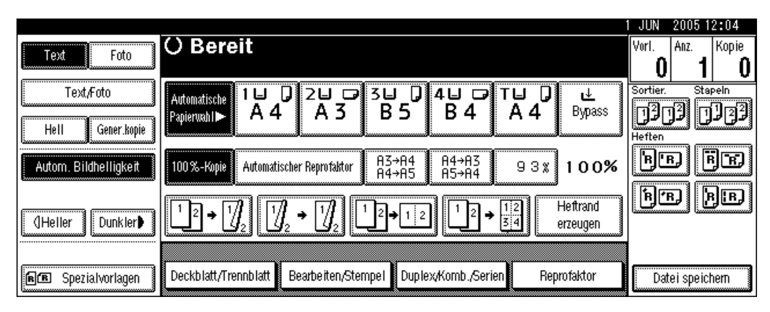
Kopiert acht zweiseitige Vorlagen auf ein Blatt mit je acht Seiten auf Vorder- und Rückseite.



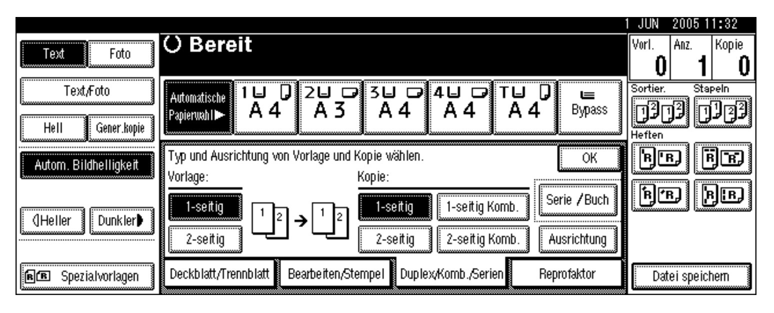
1 Vorderseite
2 Rückseite

2

1 **Die Taste [Duplex/Komb./Serien] drücken.**



2 **Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für die Vorlage aus und drücken Sie dann [2-seitig Komb.] für die Kopie.**



3 **Die zu kombinierende Anzahl von Vorlagen auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

4 **Das Papierformat auswählen.**

5 **Die Taste [OK] drücken.**

6 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Serienkopien

Mit dieser Funktion werden Vorder- und Rückseite einer zweiseitigen Vorlage oder zwei gegenüberliegende Seiten einer gebundenen Vorlage auf zwei Blätter kopiert.

Es gibt drei Arten von Serienkopien.

Wichtig

- ❒ Die Serienkopiefunktion kann nicht mit dem ADF verwendet werden.
- ❒ Die folgende Tabelle zeigt die Papierformate der beiden gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage (Buch) und einer 1-seitigen Kopie (bei Reprofaktor 100%).
  - Metrische Version

Vorlage	Papier für 1-seitige Kopie
A3	A4 × 2 Blätter
B4 JIS	B5 JIS × 2 Blätter
A4	A5 × 2 Blätter

DE ART018S

  - Zoll-Version

Vorlage	Papier für 1-seitige Kopie
11" × 17"	8 1/2" × 11" × 2 Blätter
8 1/2" × 11"	5 1/2" × 8 1/2" × 2 Blätter

DE ART019S

- ❒ Die folgende Tabelle zeigt die Papierformate der beiden gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage (Buch) und einer 2-seitigen Kopie (bei Reprofaktor 100%).
  - Metrische Version

Vorlage	Papier für zweiseitigen Kopien
A3	A4
B4 JIS	B5 JIS
A4	A5

DE ART020S

  - Zoll-Version

Vorlage	Papier für zweiseitigen Kopien
11" × 17"	8 1/2" × 11"
8 1/2" × 11"	5 1/2" × 8 1/2"

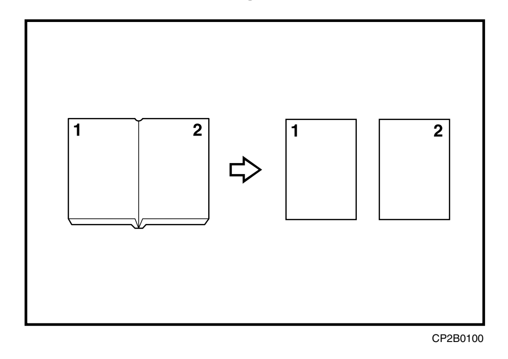
DE ART021S

2

2

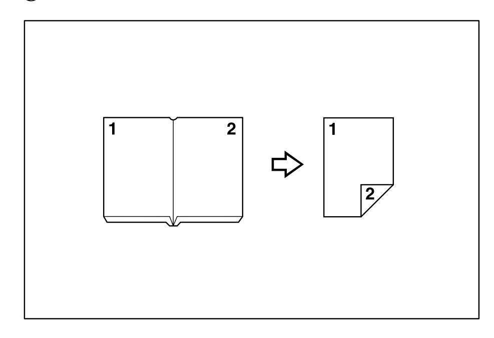
❖ **Buch → 1-seitig**

Sie können 1-seitige Kopien von zwei gegenüberliegenden Seiten einer gebundenen Vorlage (Buch) erstellen.



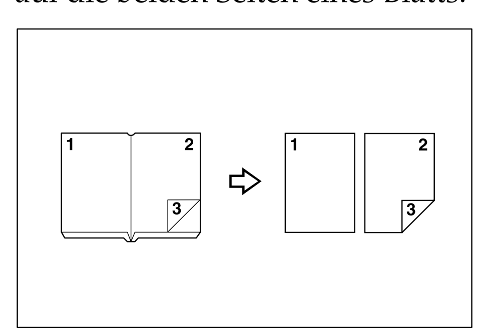
❖ **Buch → 2-seitig**

Kopiert die beiden gegenüberliegenden Seiten einer aufgeschlagenen Vorlage auf die Vorder- und Rückseite eines Blattes.

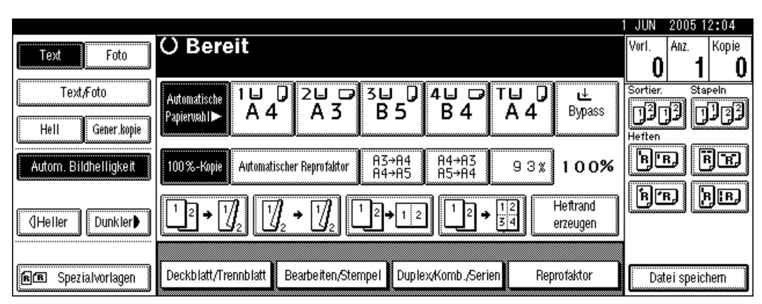


❖ **Vorne & Hinten → 2-seitig**

Kopiert jede Seite einer zweiseitigen aufgeschlagenen Vorlage unverändert auf die beiden Seiten eines Blatts.



1 **Die Taste [Duplex/Komb./Serien] drücken.**



2 **Die Taste [Serie/ Buch] drücken.**

3 **Die Taste [Serie] drücken.**

4 **[Buch→1-seitig], [Buch→2-seitig] oder [Vorne&Hinten→2-seit.] auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

5 **Die Taste [OK] drücken.**

6 **Sicherstellen, dass [Autom. Papierwahl] ausgewählt ist.**

7 **Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Broschüre/Magazin

Kopiert zwei oder mehr Vorlagen in Seitenfolge.

Es gibt vier Arten von Broschüren/Magazinen.

In der folgenden Tabelle sind Papierformate aufgeführt, die für Vorlagen und zweiseitige Kopien verfügbar sind, wenn mit einem Reprofaktor von 100% kopiert wird.

❖ Metrische Version

Vorlage	Papier für zweiseitigen Kopien
A4	A3
B5 JIS	B4 JIS
A5	A4

DE ARS013S

❖ Zoll-Version

Vorlage	Papier für zweiseitigen Kopien
$8^1/_2$ ×11"	11" × 17"
$5^1/_2$ ×$8^1/_2$	$8^1/_2$ × 11"

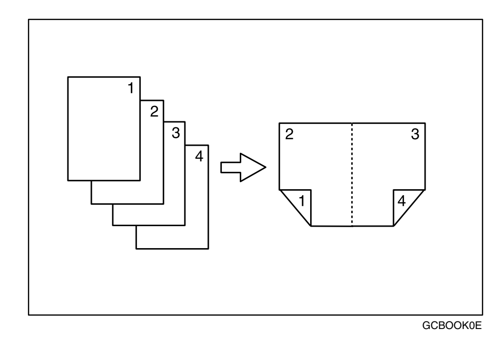
DE ARS014S

2

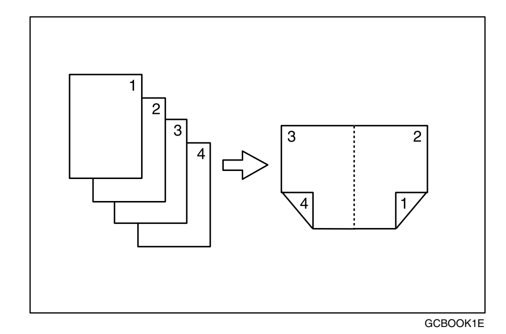
❖ 1-seitig → Broschüre

Erstellt Kopien in Seitenfolge zur Anfertigung einer gefalteten Broschüre, wie in der Abbildung dargestellt.

- Nach links offen



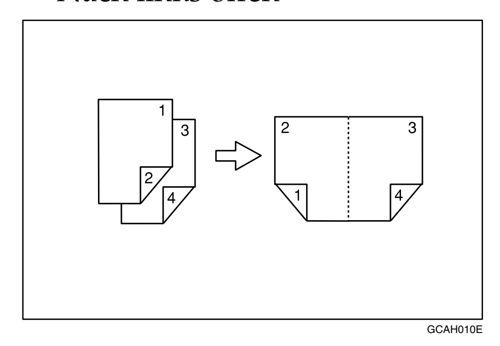
- Nach rechts offen



❖ **2-seitig → Broschüre**

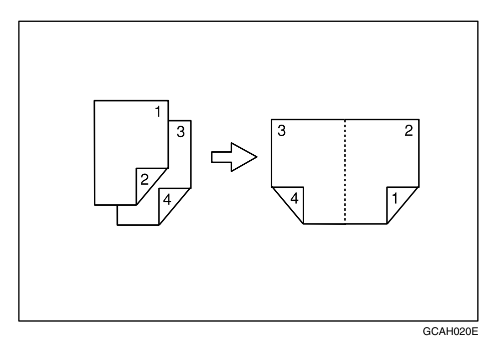
Erstellt Kopien von zweiseitigen Vorlagen in Seitenfolge zur Anfertigung einer gefalteten Broschüre, wie in der Abbildung dargestellt.

- Nach links offen



GCAH010E

- Nach rechts offen

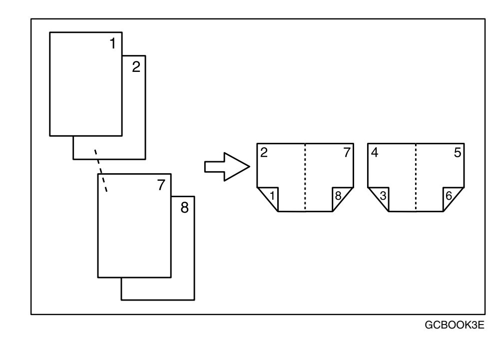


GCAH020E

❖ **1-seitig → Magazin**

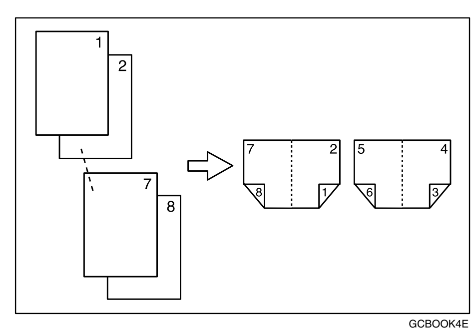
Erstellt Kopien von zwei oder mehr Vorlagen in Seitenfolge, wenn diese gefalzt und gestapelt werden sollen.

- Nach links offen



GCBOOK3E

- Nach rechts offen

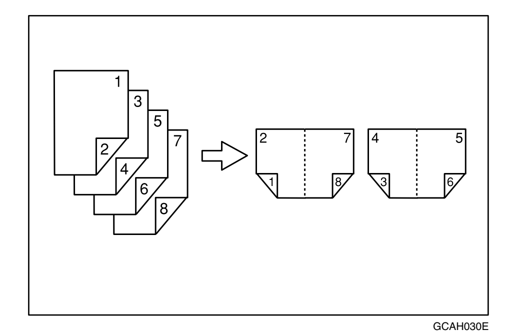


GCBOOK4E

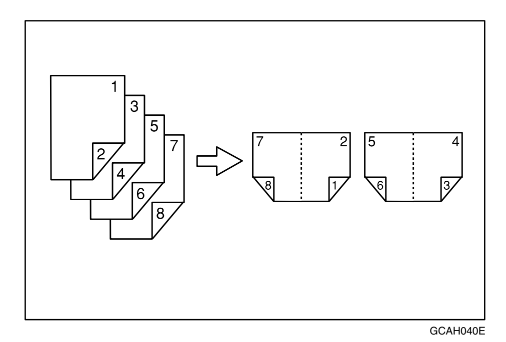
❖ 2-seitig → Magazin

Erstellt Kopien von zwei oder mehr zweiseitigen Vorlagen in Seitenfolge, wenn diese gefalzt und gestapelt werden sollen.

- Nach links offen

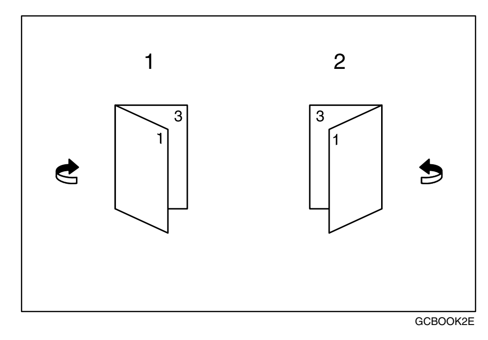


- Nach rechts offen



❖ Falzen und Entfalzen von Kopien zur Erstellung einer Broschüre

Faltet eine Kopie, wie unten dargestellt, entlang der Mittellinie (geöffnet).

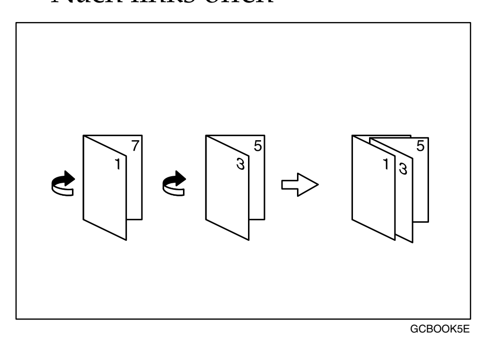


1 Bindung links
2 Bindung rechts

❖ Falzen und Entfalten von Kopien zur Erstellung eines Magazins

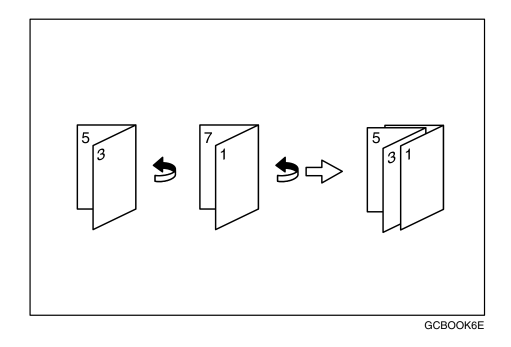
Faltet und stapelt Kopien geöffnet, wie unten gezeigt, um ein Magazin zu erstellen.

- Nach links offen



GCBOOK5E

- Nach rechts offen

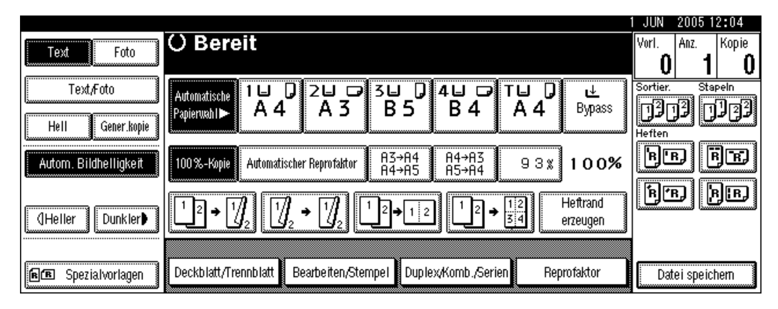


GCBOOK6E

Wichtig

❒ Bevor Sie diese Funktion nutzen, wählen Sie zuvor **[Nach Links offen]** oder **[Nach Rechts offen]** mit **[Ausrichtung: Broschüre, Magazin]**. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

1 Die Taste [Duplex/Komb./Serien] drücken.



2 Die Taste [Serie/ Buch] drücken.

3 Die Taste [Buch] drücken.

4 [1-seitige→Broschüre], [2-seit.→Broschüre], [1-seitige→Magazin] oder [2-seit.→Magazin] auswählen und dann die Taste [OK] drücken.

5 Die Taste [OK] drücken.

6 Das Kopierpapier auswählen.

7 Die Vorlage einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

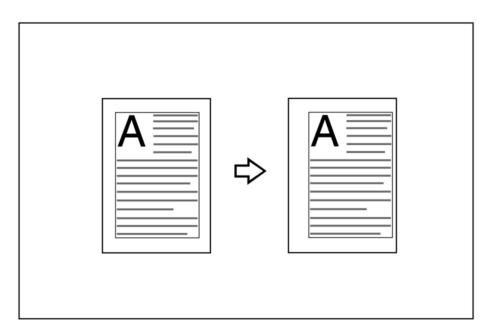
- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Wenn Sie die Stapelfunktion verwenden und Vorlagen auf das Vorlagenglas oder in den ADF legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.
- ❒ Das Gerät stellt automatisch den richtigen Reprofaktor für das Papierformat ein.

Referenz

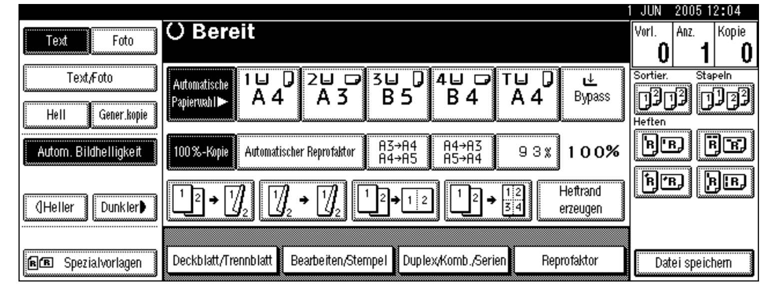
Handbuch Grundeinstellungen

Randeinstellung

Sie können einen Bindungsrand erstellen.



1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



2 Die Taste [Randeinstellung] drücken.

3 Den Bindungsrand für eine Vorderseite einstellen. Zur Einstellung des linken und rechten Rands die Tasten [←] und [→] drücken. Zur Einstellung des oberen und unteren Rands die Tasten [↓] und [↑] drücken.

4 Den Bindungsrand für die Rückseiten einstellen. Zur Einstellung des linken und rechten Rands die Tasten [←] und [→] drücken. Zur Einstellung des oberen und unteren Rands die Tasten [↓] und [↑] und danach [OK] drücken.

Der Rand auf der Rückseite ist nur gültig, wenn **[2-seitig]** oder **[2-seitig Komb.]** gewählt ist.

5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können einen Bindungsrand von bis zu 30 mm (1,2") in 1-mm-Schritten (0,1") einstellen.
- ❒ Unterläuft Ihnen ein Fehler, drücken Sie die Taste **[←]**, **[→]**, **[↓]** oder **[↑]**, um einen neuen Wert einzustellen.
- ❒ Wenn Sie die Ränder für die Rückseite der Seiten in Schritt **3** nicht festlegen müssen, drücken Sie **[OK]** und fahren Sie mit Schritt **5** fort.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

2

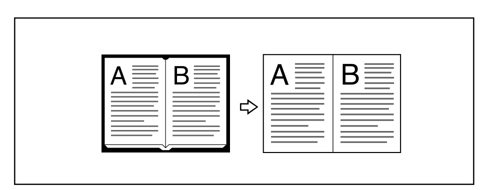
Löschen

Sie können den mittleren Bereich und/oder alle vier Ränder des Vorlagenbildes löschen.

Diese Funktion verfügt über die folgenden Modi:

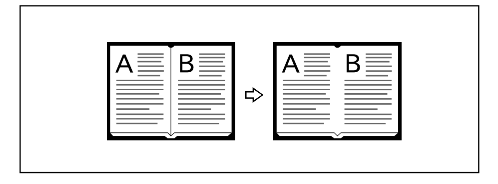
❖ Rand

Löscht den äußeren Rand der Vorlage auf der Kopie.



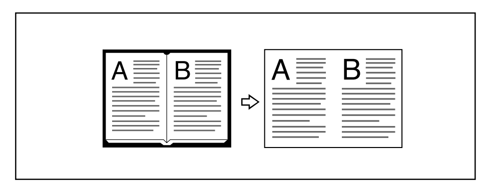
❖ Mitte

Löscht den mittleren Rand der Vorlage auf der Kopie.



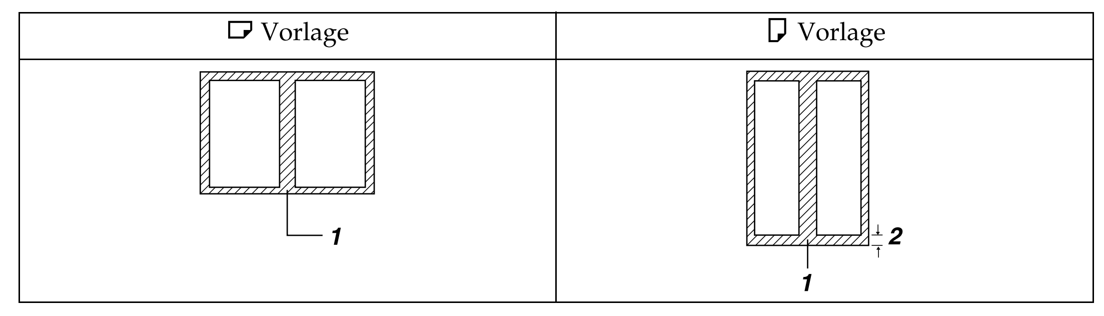
❖ Mitte/Rand

Löscht den mittleren und den äußeren Rand der Vorlage auf der Kopie.



Hinweis

- ❒ Die Standardeinstellung für die Löschbreite ist 10 mm (0,4 Zoll). Sie können diese Einstellung mit Bearbeiten unter Anwenderprogramm-Menü (Kopierer-/Document Server-Funktionen) ändern.
- ❒ Zwischen Vorlagenausrichtung und gelöschtem Bereich besteht folgende Beziehung:



1 Gelöschter Bereich

2 2-99 mm (0,1"-3,9")

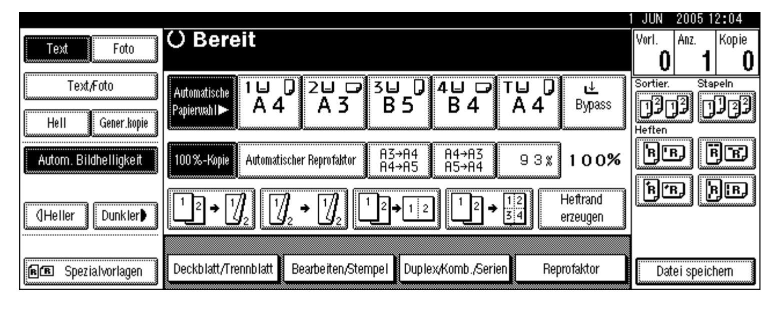
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Rand löschen (gleiche Breite)

Dieser Modus löscht den Rand des Vorlagenbildes.

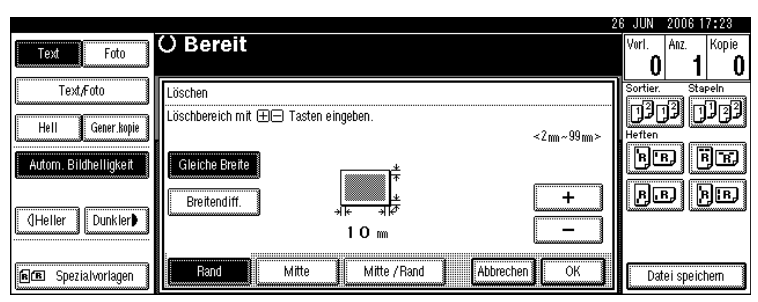
1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Die Taste [Gleiche Breite] drücken.

4 Die Randlöschbreite mit den Tasten [+] und [−] einstellen.



5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

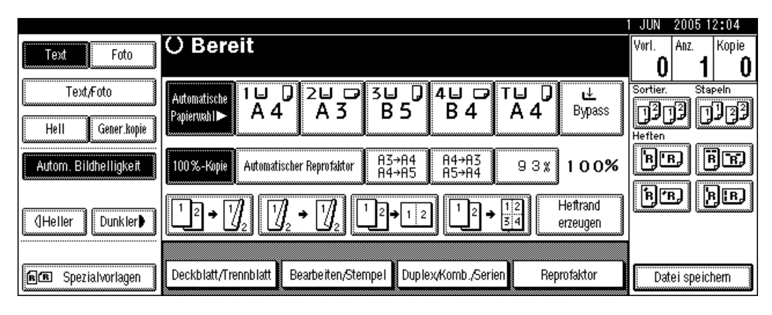
Hinweis

❒ Wenn Sie den in Schritt 4 eingegebenen Wert ändern möchten, drücken Sie die Tasten [+] und [−], um einen neuen Wert einzustellen.

Rand löschen (unterschiedliche Breite)

Dieser Modus löscht den Rand des Vorlagenbildes.

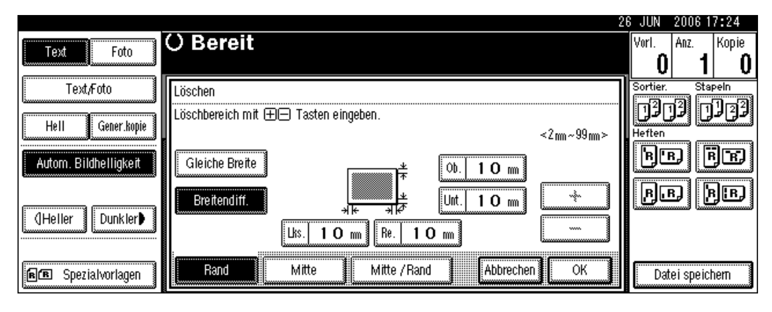
1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Die Taste [Breitendiff.] drücken.

4 Die Taste für den zu ändernden Rand drücken und dann mit den Tasten [+] und [−] die Löschbreite einstellen.



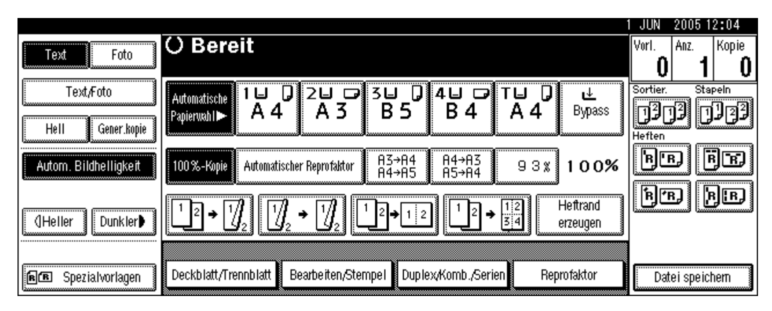
5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Mitte löschen

Dieser Modus löscht den mittleren Rand des Vorlagenbildes.

1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Die Taste [Mitte] drücken.

4 Die Mittenlöschbreite mit den Tasten [+] und [−] einstellen.

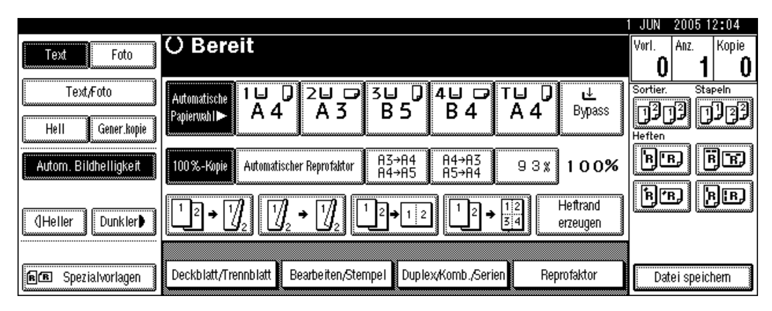
5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Mitte/Rand löschen (gleiche Breite)

Dieser Modus löscht den mittleren Rand und die Seitenränder des Vorlagenbildes.

1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.

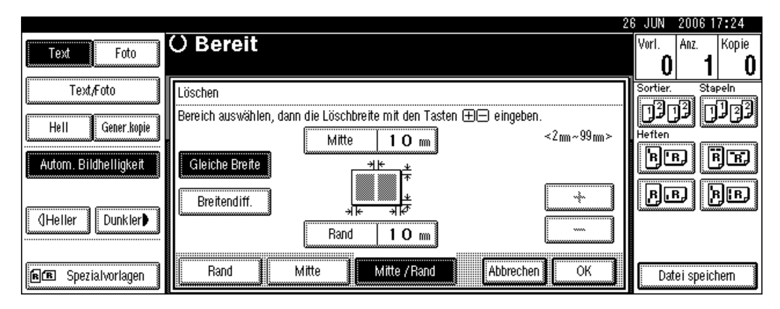


2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Die Taste [Mitte / Rand] drücken.

4 Die Taste [Gleiche Breite] drücken.

5 Die Taste [Mitte] drücken und dann die Mittenlöschbreite mit den Tasten [+] und [−] einstellen.



6 Die Taste [Rand] drücken und dann die Randlöschbreite mit den Tasten [+] und [−] einstellen.

7 Die Taste [OK] zweimal drücken.

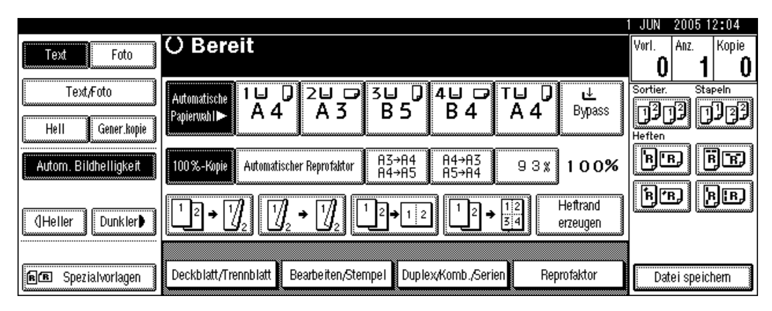
8 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste【Start】drücken.

2

Mitte/Rand löschen (unterschiedliche Breite)

Dieser Modus löscht den mittleren Rand und die Seitenränder des Vorlagenbildes.

1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.

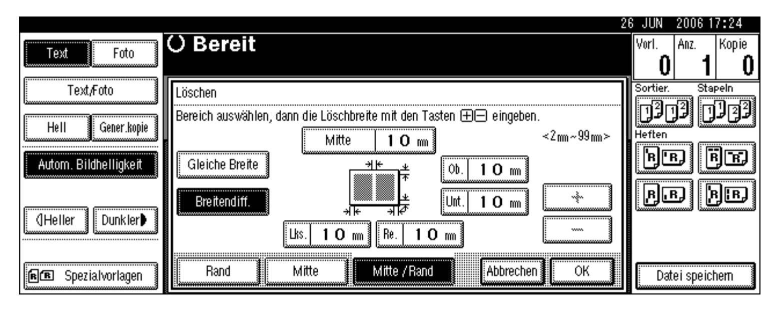


2 Die Taste [Löschen] drücken.

3 Die Taste [Mitte / Rand] drücken.

4 Die Taste [Breitendiff.] drücken.

5 Die Taste für den zu ändernden Bereich drücken und dann die Randlöschbreite mit den Tasten [+] und [−] einstellen.



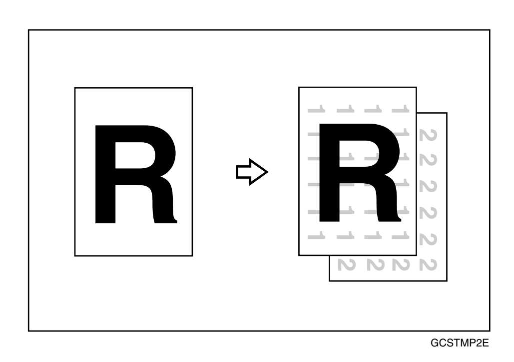
6 Die Taste [OK] zweimal drücken.

7 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

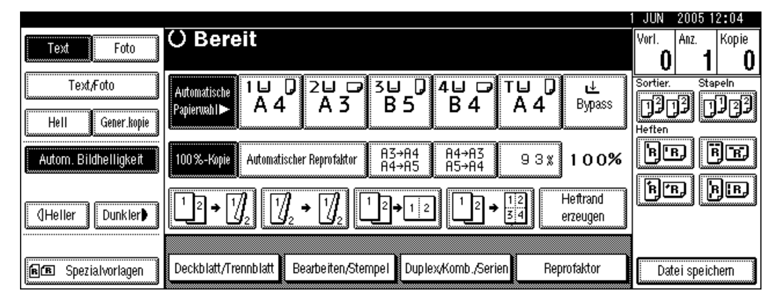
Hintergrundnummerierung

Mithilfe dieser Funktion können Sie Zahlen auf den Hintergrund von Kopien drucken. Wenn diese Funktion zusammen mit Sortieren verwendet wird, werden auf Grundlage der Abteilung die gleichen Nummern aufgedruckt, wodurch Sie vertrauliche Dokumente leichter nachverfolgen können.

2



1 **Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.**



2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Hintergrundnummerierung] drücken.**

4 **Den Anfangswert für die Zählung über die Zehnertastatur eingeben, dann die Taste [OK] drücken.**

5 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

6 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Sie können eine Zahl zwischen 1 und 999 eingeben.

Referenz

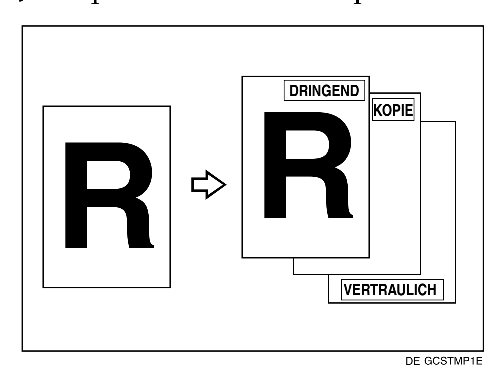
Handbuch Grundeinstellungen

Voreingestellter Stempel

Häufig verwendete Aufdrucke können gespeichert und auf Kopien gestempelt werden.

Wichtig

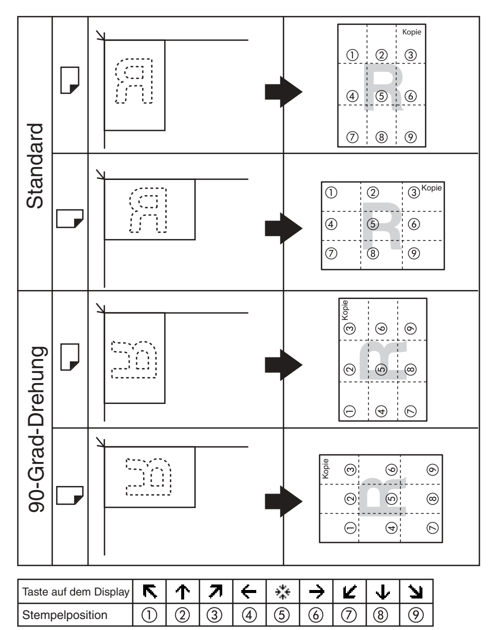
- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Je Kopie ist nur ein Stempelaufdruck möglich.



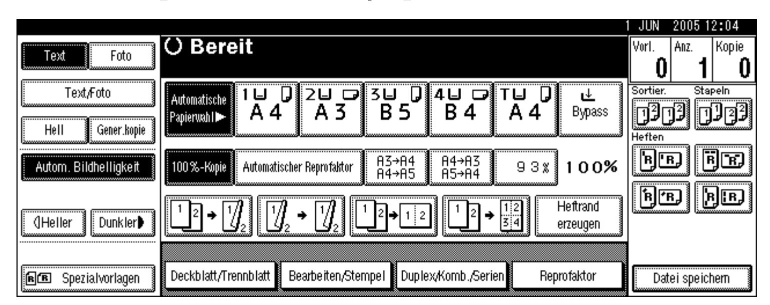
- Die folgenden acht Aufdrucke sind für den Stempel verfügbar. “KOPIE”, “DRINGEND”, “PRIORITÄT”, “Zur Information”, “VORABINFORMATION”, “Nur für den internen Gebrauch”, “VERTRAULICH”, “ENTWURF”

❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

Die Stempelposition variiert entsprechend der Ausrichtung, in der die Vorlagen eingelegt werden.



1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



2 Die Taste [Stempel] drücken.

3 Die Taste [Voreingestellter Stempel] drücken.

4 Wählen Sie den gewünschten Aufdruck aus.

Sie können die Position, Größe und Helligkeit des Stempels ändern.

5 Die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken, um die zu stempelnden Seiten auszuwählen.

6 Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen festgelegt haben, drücken Sie die Taste [OK].

7 Die Taste [OK] zweimal drücken.

8 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

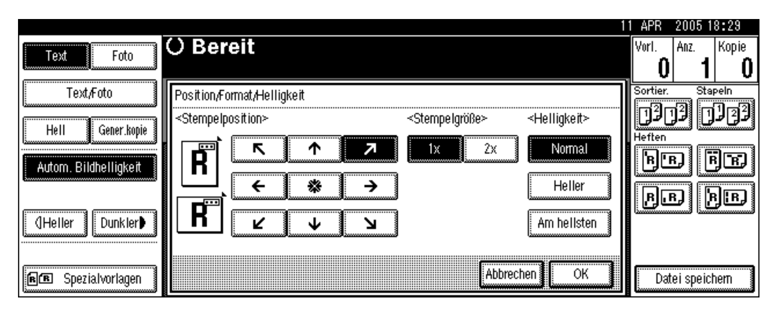
Handbuch Grundeinstellungen

Ändern von Stempelposition, -größe und -helligkeit

Mit dieser Funktion können die Stempelposition, -größe und -helligkeit geändert werden.

1 Die Taste [Ändern] drücken.

2 Die gewünschte Position für den Aufdruck sowie Größe und Helligkeit auswählen und dann die Taste [OK] drücken.



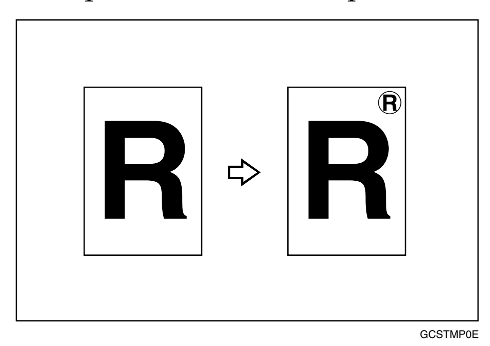
2

Anwenderstempel

Druckt einen registrierten Stempel auf Kopien. Sie können häufig verwendete Buchstaben oder Bilder registrieren.

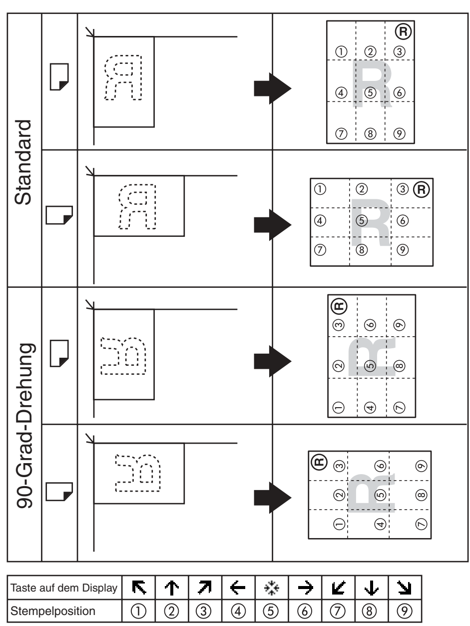
Wichtig

- ❒ Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie einen Anwenderstempel programmieren.
- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Je Kopie ist nur ein Stempelaufdruck möglich.



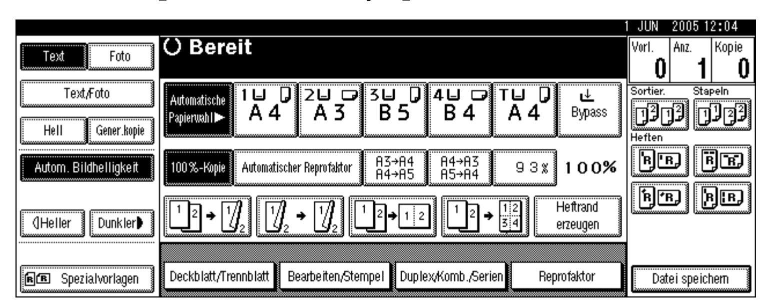
❖ Stempelposition und Vorlagenausrichtung

Die Anwenderstempelposition variiert entsprechend der Ausrichtung, in der die Vorlagen eingelegt werden.



Taste auf dem Display	↖	↑	↗	←	✲	→	↙	↓	↘
Stempelposition	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

1 **Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.**



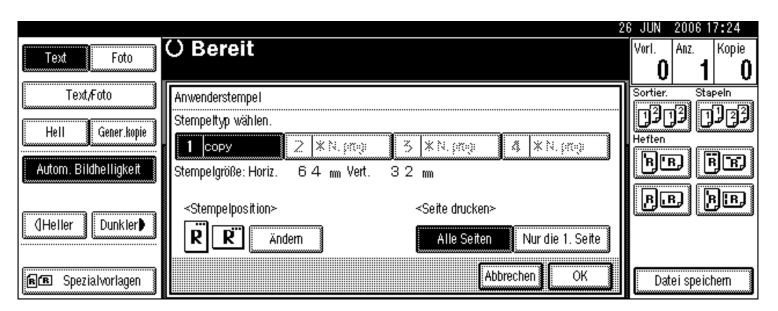
2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Anwenderstempel] drücken.**

4 **Die Stempelnummer auswählen.**

Sie können die Stempelposition ändern.

5 **Die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken, um die zu stempelnden Seiten auszuwählen.**



6 **Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen festgelegt haben, drücken Sie die Taste [OK].**

7 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

8 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Referenz

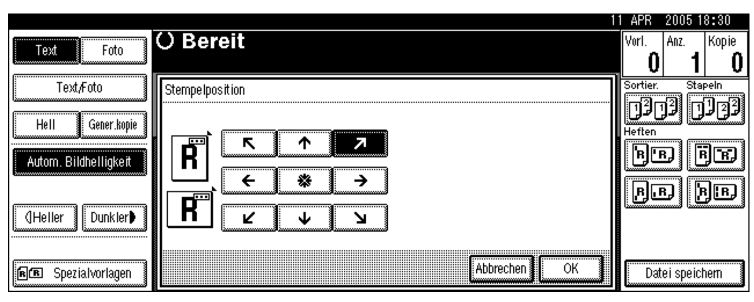
Handbuch Grundeinstellungen

Ändern der Anwenderstempelposition

Mit dieser Funktion wird die Stempelposition geändert.

1 Die Taste [Ändern] drücken.

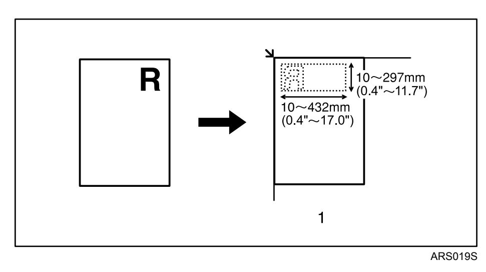
2 Wählen Sie die gewünschte Position aus und drücken Sie dann die Taste [OK].



Anwenderstempel programmieren

Diese Funktion scannt ein Bild ein, das als Anwenderstempel verwendet wird.

Stempel sind in einem Bereich von 10 – 297 mm (0,4" - 11,7") Höhe und 10 – 432 mm (0,4" - 17,0") Breite lesbar. Wird jedoch durch den eingegebenen Wert die maximal zulässige Fläche (5.000 mm^2, 7,75 Zoll^2) überschritten, wird er automatisch auf einen zulässigen Wert korrigiert.

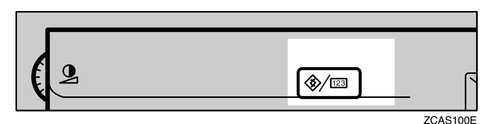


Wichtig

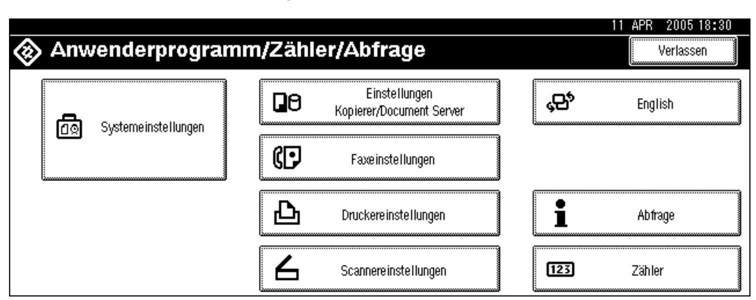
❒ Sie können bis zu vier häufig verwendete Aufdrucke speichern.

1 Überprüfen Sie, ob sich das Gerät im Kopierer-Modus befindet.

2 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.



3 **Die Taste [Einstellungen Kopierer/Document Server] drücken.**



4 **Die Taste [Stempel] drücken.**

5 **Die Taste [Anwenderstempel] drücken.**

6 **Die Taste [Stempel programmieren/löschen] drücken.**

7 **Die Taste [Programmieren] und anschließend die Nummer des zu programmierenden Stempels drücken.**

8 **Geben Sie über die Buchstabentasten den Namen des Anwenderstempels ein (bis zu zehn Zeichen) und drücken Sie dann [OK].**

9 **Die horizontale Stempelgröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.**

10 **Die Taste [Vertikal] drücken, die vertikale Stempelgröße über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.**

11 **Die Vorlage für den Anwenderstempel auf das Vorlagenglas legen und dann die Taste [Scannen starten] drücken.**

Die Vorlage wird eingescannt und der Stempel wird registriert.

12 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

13 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

Die Anzeige kehrt zum Anwenderprogramm/Zähler/Abfrage-Menü zurück.

14 **Die Taste [Verlassen] drücken.**

Die Einstellungen werden verlassen und das Gerät ist bereit zum Kopieren.

Hinweis

- ❒ Stempelnummern mit ◈ verfügen bereits über Einstellungen.
- ❒ Ist die Anwenderstempelnummer bereits belegt, fragt das Gerät, ob sie überschrieben werden soll. Um sie zu überschreiben, drücken Sie **[Ja]**; andernfalls drücken Sie **[Nein]**.
- ❒ Beim Programmieren von Anwenderstempeln können Vorlagen nicht aus dem ADF eingescannt werden.

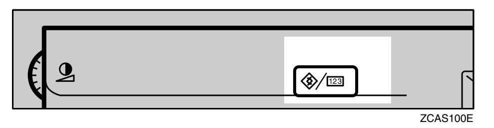
Anwenderstempel löschen

Diese Funktion löscht ein Bild, das als Anwenderstempel registriert ist. Gelöschte Stempel können nicht wiederhergestellt werden.

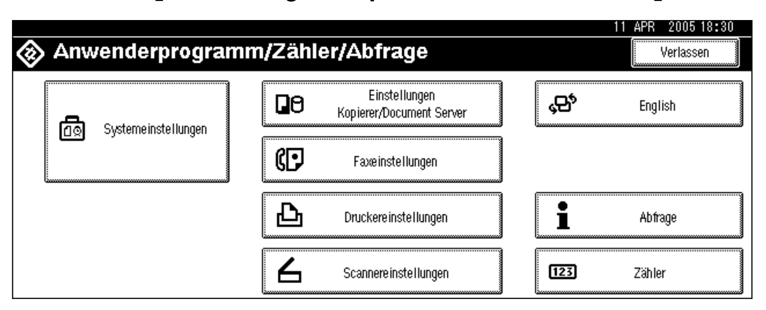
2

1 Überprüfen Sie, ob sich das Gerät im Kopierer-Modus befindet.

2 Die Taste 【Anwenderprogramm/Zähler】 drücken.



3 Die Taste [Einstellungen Kopierer/Document Server] drücken.



4 Die Taste [Stempel] drücken.

5 Die Taste [Anwenderstempel] drücken.

6 Die Taste [Stempel programmieren/löschen] drücken.

7 Die Taste [Löschen] und anschließend die Nummer des zu löschenden Stempels drücken.

8 [Löschen] auswählen und dann die Taste [Verlassen] drücken.

9 Die Taste [Verlassen] drücken.

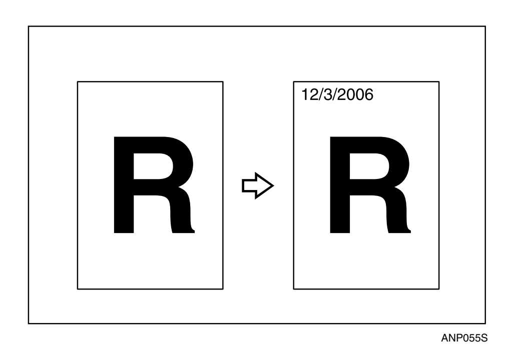
Die Anzeige kehrt zum Anwenderprogramm/Zähler/Abfrage-Menü zurück.

10 Die Taste [Verlassen] drücken.

Die Einstellungen werden verlassen und das Gerät ist bereit zum Kopieren.

Datumsstempel

Mit dieser Funktion können Sie das Datum auf Kopien drucken.

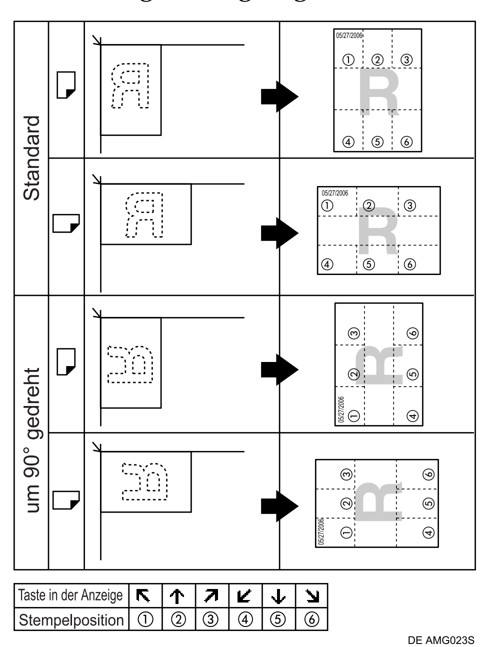


Die fünf folgenden Arten des Datumsaufdrucks sind verfügbar.

- MM/TT/JJJJ
- MM.TT.JJJJ
- TT/MM/JJJJ
- TT.MM.JJJJ
- JJJJ.MM.TT

❖ **Stempelposition und Vorlagenausrichtung**

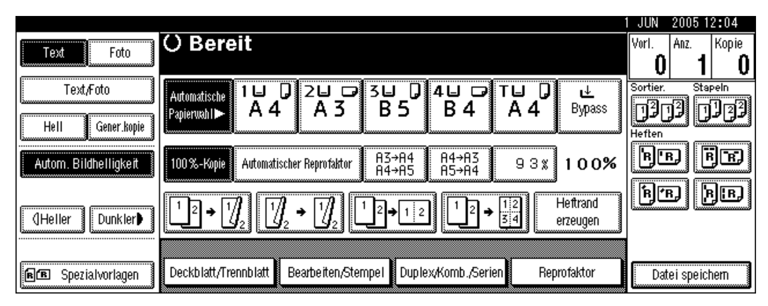
Die Datumsstempelposition variiert entsprechend der Ausrichtung, in der die Vorlagen eingelegt werden.



Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

1. Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.

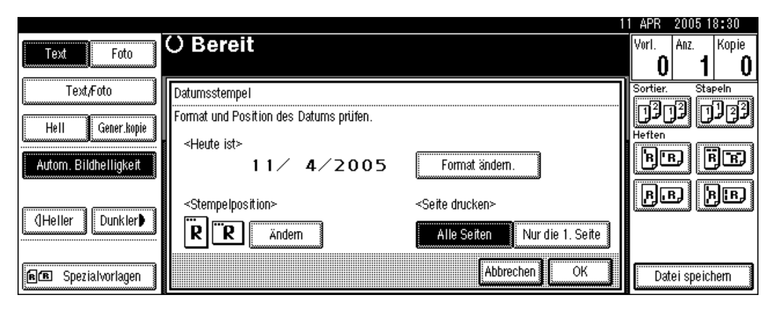


2. Die Taste [Stempel] drücken.

3. Die Taste [Datumsstempel] drücken.

Sie können die Größe und die Position des Datumsaufdrucks ändern.

4. Die Taste [Alle Seiten] oder [Nur die 1. Seite] drücken, um die zu stempelnden Seiten auszuwählen.



5. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen festgelegt haben, drücken Sie die Taste [OK].

6. Die Taste [OK] zweimal drücken.

7. Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

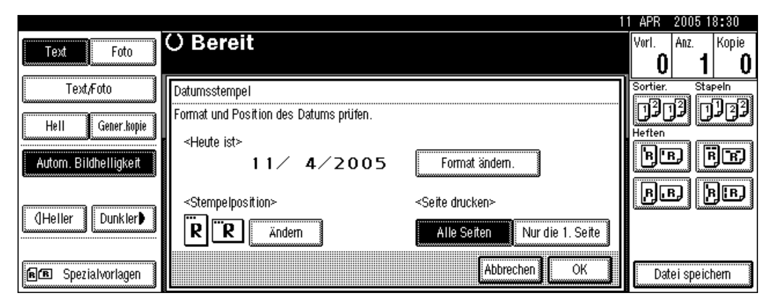
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Datumsformat ändern

Diese Funktion ändert den Stil des aufzustempelnden Datums.

1 Die Taste [Format ändern.] drücken.

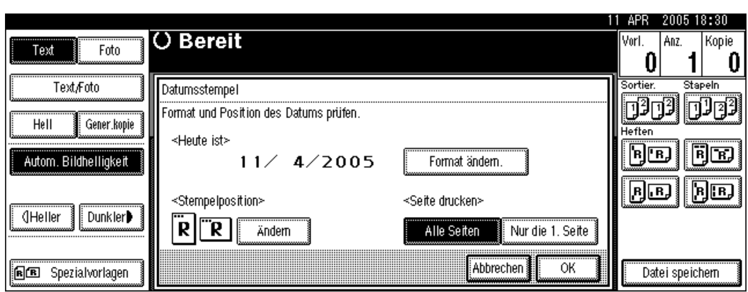


2 Das Datumsformat auswählen und dann die Taste [OK] drücken.

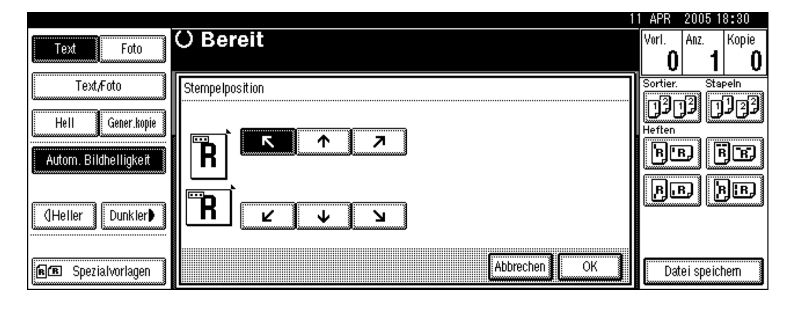
Stempelposition ändern

Mit dieser Funktion wird die Stempelposition geändert.

1 Drücken Sie unter Stempelposition auf [Ändern].



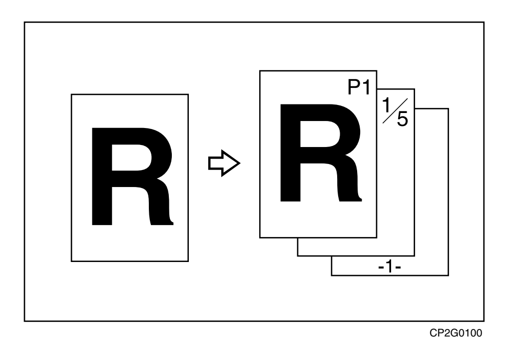
2 Wählen Sie die gewünschte Position aus und drücken Sie dann die Taste [OK].



2

Seitennummerierung

Mit dieser Funktion können Sie die Seitennummern auf Kopien drucken.

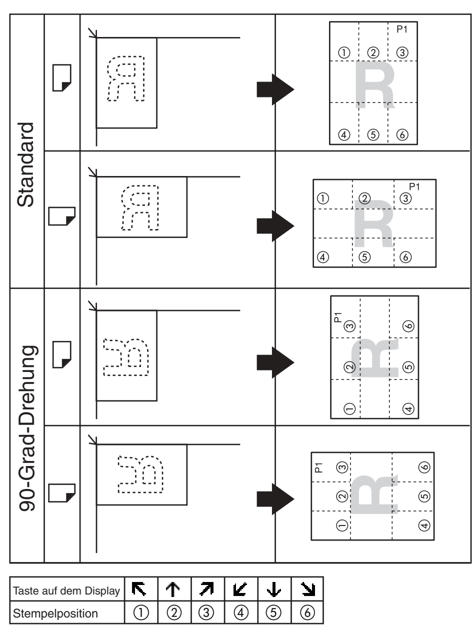


Es gibt sechs Arten der Seitennummerierung.

- P1,P2,…
- 1/5,2/5,…
- -1-,-2-,…
- P.1,P.2,…
- 1, 2, …
- 1-1,1-2,…

❖ **Vorlagenausrichtung und Stempelposition**

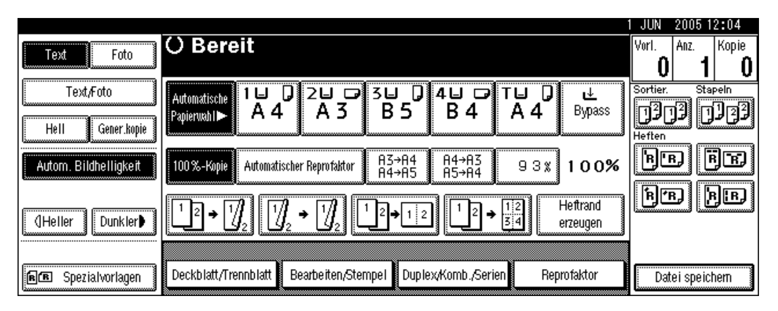
Die Seitenstempelposition variiert entsprechend der Ausrichtung, in der die Vorlagen eingelegt werden.



Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

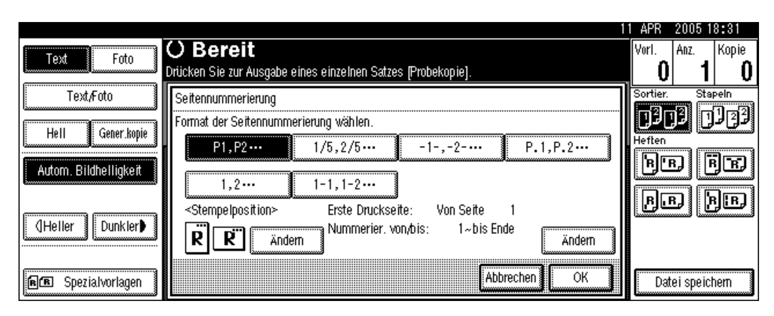
1 **Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.**



2 **Die Taste [Stempel] drücken.**

3 **Die Taste [Seitennummerierung] drücken.**

4 **Das Format auswählen.**



Sie können die Stempelposition, die mit dem Stempel zu versehenden Seiten und die Seitennummerierung festlegen.

5 **Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen festgelegt haben, drücken Sie die Taste [OK].**

6 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

7 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

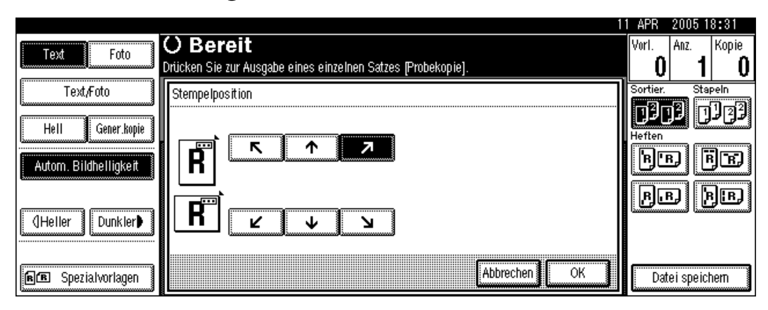
2

Ändern der Stempelposition

Mit dieser Funktion wird die Stempelposition geändert.

1 Drücken Sie unter Stempelposition auf [Ändern].

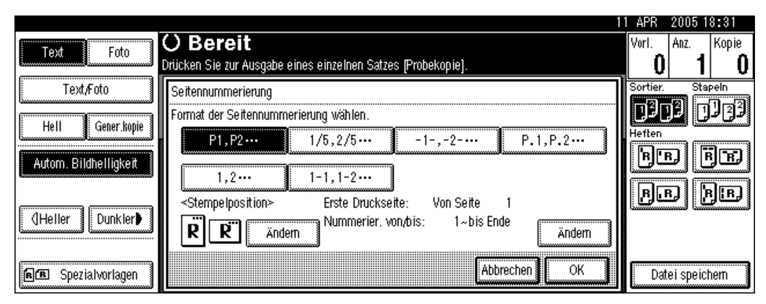
2 Wählen Sie die gewünschte Position aus und drücken Sie dann die Taste [OK].



Festlegen der ersten Druckseite und der Anfangsnummer (“P1,P2...”, “-1-,-2-...”, “P.1,P.2...”, “1,2...”)

Im Folgenden wird ein Beispiel erläutert, bei dem “P1, P2 …” ausgewählt wurde. Das Verfahren für die anderen Varianten ist identisch.

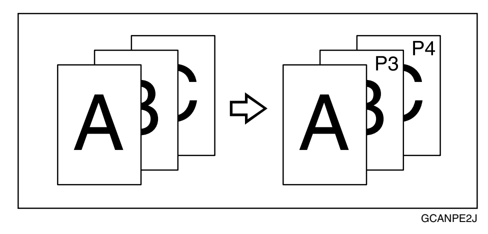
1 Die Taste [Ändern] auf der rechten Seite drücken.



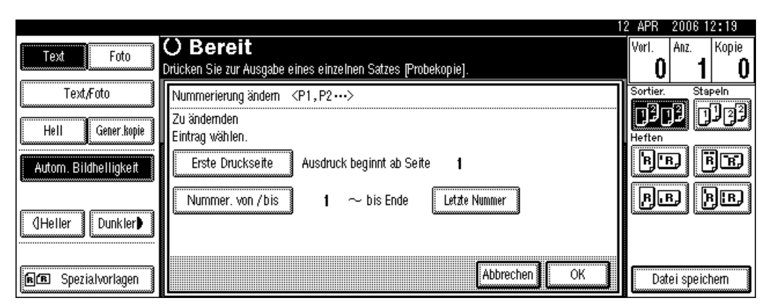
2 Die Taste [Erste Druckseite] drücken, über die Zehnertastatur die Vorlagenseitennummer eingeben, bei der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste [#] drücken.

3 Die Taste [Nummer. von / bis] drücken, über die Zehnertastatur die Seitennummer eingeben, mit der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste [#] drücken.

Im folgenden Beispiel ist die erste Druckseite “2” und die Anfangsnummer “3”.



4 Die Taste [Letzte Nummer] drücken, dann über die Zehnertastatur die Seitenzahl eingeben, bei der die Nummerierung enden soll, und anschließend die Taste 【#】 drücken.



Wenn Sie alle Seiten bis zum Ende nummerieren möchten, drücken Sie die Taste [bis Ende].

5 Wenn die Einstellungen zur Seitennummerierung abgeschlossen sind, die Taste [OK] drücken.

6 Die Taste [OK] dreimal drücken.

7 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

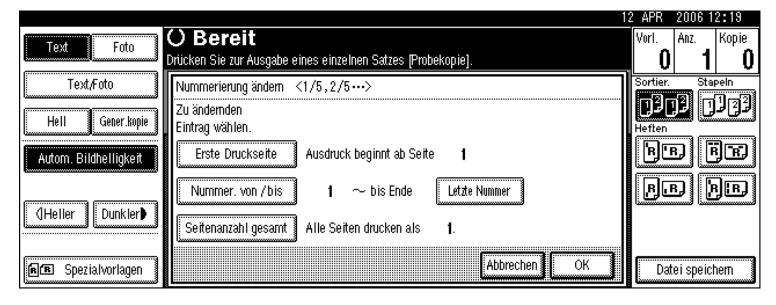
Hinweis

- ❒ Um die in Schritt 2 eingegebene Zahl zu ändern, drücken Sie die Taste [Löschen] oder 【Löschen/Stop】 und geben eine neue Zahl ein.

Festlegen der ersten Druckseite und der Anfangsnummer (“1/5,2/5…”)

1 Die Taste [Ändern] auf der rechten Seite drücken.

2 Die Taste [Erste Druckseite] drücken. Über die Zehnertastatur die Vorlagenseitennummer eingeben, bei der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste 【#】 drücken.



Sie können für die Vorlagenseitennummer, bei der die Seitennummerierung beginnen soll, eine Zahl zwischen 1 und 9999 eingeben.

3 Die Taste [Nummer. von / bis] drücken, über die Zehnertastatur die Seitennummer eingeben, mit der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste 【#】 drücken.

2

4 Um die Nummer zu ändern, bei der die Nummerierung enden soll, drücken Sie [Letzte Nummer], geben die gewünschte Nummer über die Zehnertastatur ein, und drücken dann die Taste 【#】.

Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn Sie keine Änderungen vornehmen möchten.

Wenn Sie alle Seiten bis zum Ende nummerieren möchten, drücken Sie die Taste [bis Ende].

Die letzte Nummer ist die letzte zu druckende Seitenzahl. Wenn zum Beispiel die Gesamtseitenanzahl zehn ist, geben Sie “7” als letzte Nummer ein, wenn Sie bis Seite 7 drucken möchten und ab Seite 8 nicht mehr gedruckt werden soll. Normalerweise müssen Sie diese Zahl nicht eingeben.

5 Die Taste [Seitenanzahl gesamt] drücken, dann über die Zehnertastatur die Gesamtzahl der Vorlagenseiten eingeben und anschließend die Taste 【#】 drücken.

6 Wenn die Einstellungen zur Seitennummerierung abgeschlossen sind, die Taste [OK] drücken.

7 Die Taste [OK] dreimal drücken.

8 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

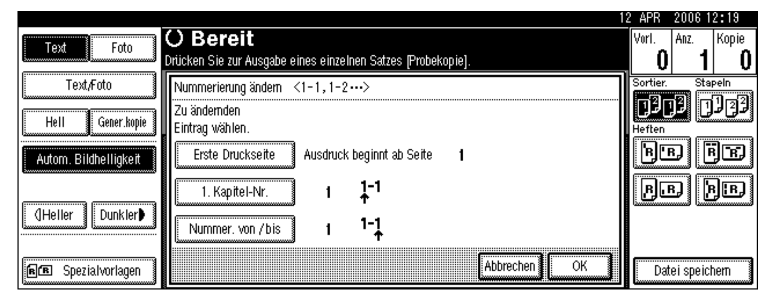
Hinweis

- ❒ Um die in Schritt 2 eingegebene Zahl zu ändern, drücken Sie die Taste [Löschen] oder 【Löschen/Stop】 und geben eine neue Zahl ein.
- ❒ Um die Einstellungen (die erste Druckseite, die Nummer der Seite, bei der die Nummerierung beginnen soll oder die Gesamtseitenzahl) nach Drücken von [OK] in Schritt 6 zu ändern, drücken Sie [Ändern] und geben die Zahlen dann erneut ein.

Festlegen der ersten Druckseite und der Anfangsnummer (“1-1,1-2...”)

1 Die Taste [Ändern] auf der rechten Seite drücken.

2 Die Taste [Erste Druckseite] drücken, über die Zehnertastatur die Vorlagenseitennummer eingeben, bei der die Seitennummerierung beginnen soll, und dann die Taste 【#】 drücken.



3 Die Taste [1. Kapitel-Nr.] drücken, dann über die Zehnertastatur die Kapitelnummer eingeben, mit der die Nummerierung beginnen soll, und anschließend die Taste 【#】 drücken.

Für die Kapitelnummer, mit der die Nummerierung beginnen soll, können Sie eine Zahl zwischen 1 und 9999 eingeben.

4 Die Taste [Nummer. von / bis] drücken, dann über die Zehnertastatur die Seitenzahl eingeben, bei der der Druck beginnen soll, und anschließend die Taste 【#】 drücken.

5 Die Taste [OK] drücken.

6 Wenn die Einstellungen zur Seitennummerierung abgeschlossen sind, die Taste [OK] drücken.

7 Die Taste [OK] zweimal drücken.

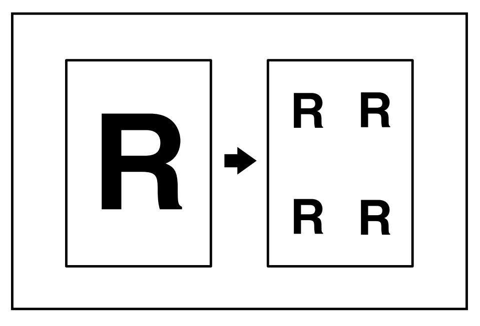
8 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Um die in Schritt 2 eingegebene Zahl zu ändern, drücken Sie die Taste [Löschen] oder 【Löschen/Stop】 und geben eine neue Zahl ein.
- ❒ Um die Einstellungen (die erste Druckseite, das Kapitel oder die Seite für den Beginn der Nummerierung) nach Drücken von [OK] in Schritt 6 zu ändern, drücken Sie [Ändern] und geben die Zahlen dann erneut ein.

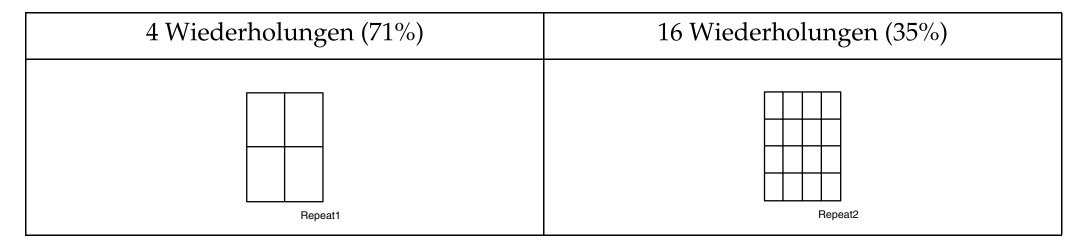
Bildwiederholung

Das Vorlagenbild wird wiederholt kopiert.



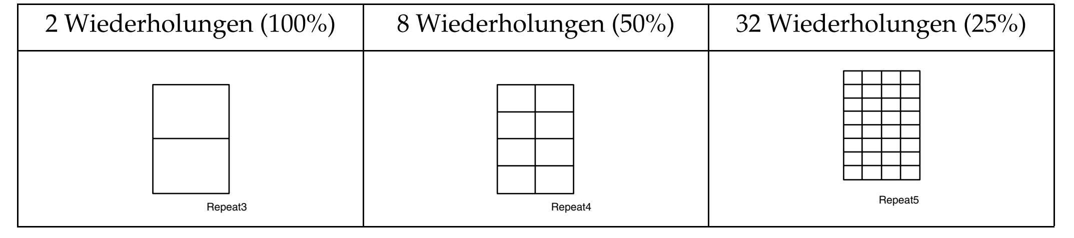
Wie oft das Bild wiederholt wird, richtet sich nach Vorlagenformat, Papierformat und Reprofaktor. Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle.

❖ Vorlage: A5▭/Kopierpapier: A4▯ oder Vorlage: A5▭/Kopierpapier: A4▯



4 Wiederholungen (71%)	16 Wiederholungen (35%)
Repeat1	Repeat2

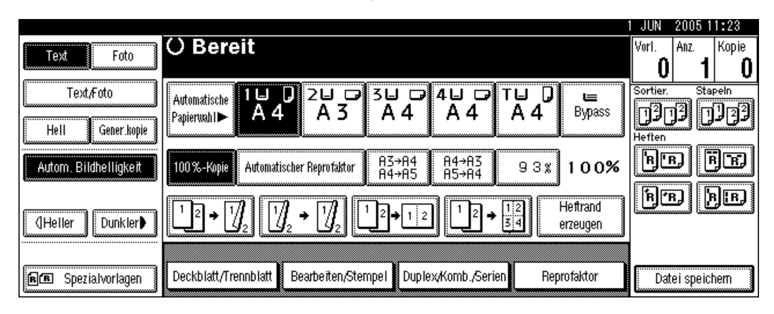
❖ Vorlage: A5▯/Kopierpapier: A4▭ oder Vorlage: A5▭/Kopierpapier: A4▯



2 Wiederholungen (100%)	8 Wiederholungen (50%)	32 Wiederholungen (25%)
Repeat3	Repeat4	Repeat5

1 Das Papierformat und den Reprofaktor auswählen.

2 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



3 Die Taste [Bild bearbeiten] drücken.

4 Die Taste [Bildwiederholung] drücken.

5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

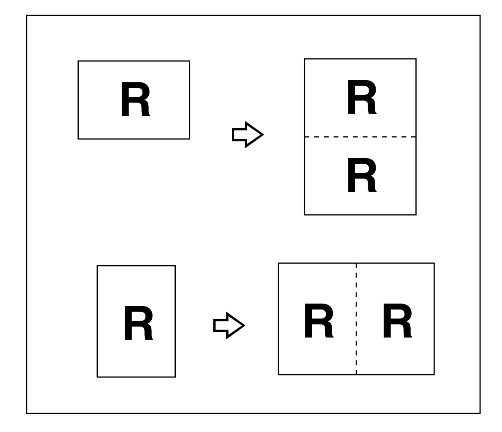
6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Doppelkopie

Das Vorlagenbild wird wie abgebildet zweimal auf ein Blatt kopiert.



Wichtig

- ❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.
- ❒ Vorlagen mit dem Format A5, B6 JIS, $5^1/_2" \times 8^1/_2"$ können auf dem Vorlagenglas nicht ordnungsgemäß erkannt werden. Wählen Sie bei diesen Formaten das Kopierpapier manuell aus oder legen Sie die Vorlagen in den ADF.
- ❒ Die folgende Tabelle zeigt die Vorlagen- und Kopierpapierformate (bei Reprofaktor 100%).

❖ Metrische Version

Format und Ausrichtung der Vorlage	Format und Ausrichtung des Kopierpapiers
A5	A4
B6 JIS	B5 JIS
A4	A3
A5	A4
B6 JIS	B5 JIS

DE ART009S

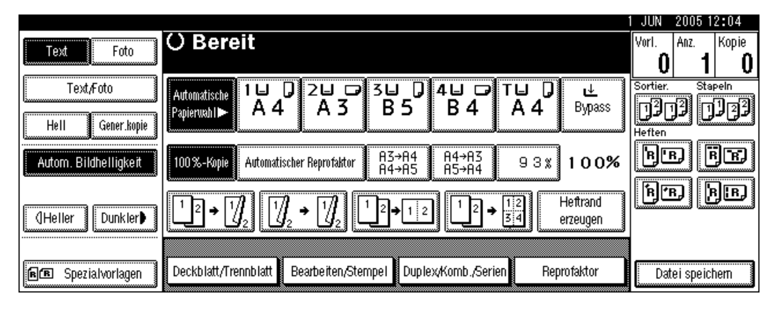
❖ Zoll-Version

Format und Ausrichtung der Vorlage	Format und Ausrichtung des Kopierpapiers
$5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▭	$8^1/_2$" × 11" ▯
$5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯	$8^1/_2$" × 11" ▭
$8^1/_2$" × 11" ▯	11" × 17" ▭

DE AMG016S

2

1 **Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.**



2 **Die Taste [Bild bearbeiten] drücken.**

3 **Die Taste [Doppelkopie] drücken.**

4 **Die Taste [OK] zweimal drücken.**

5 **Das Kopierpapier auswählen.**

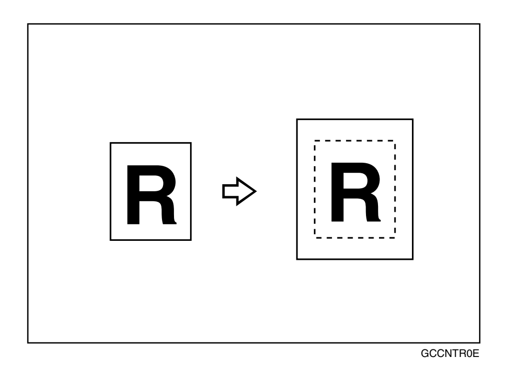
6 **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Zentrieren

Das Bild kann zentriert auf das Kopierpapier kopiert werden.



Wichtig

❒ Der Bypass-Einzug steht bei dieser Funktion nicht zur Verfügung.

❒ Die Vorlagenformate und -ausrichtungen für die Zentrierfunktion sind nachstehend aufgelistet.

❖ Metrische Version

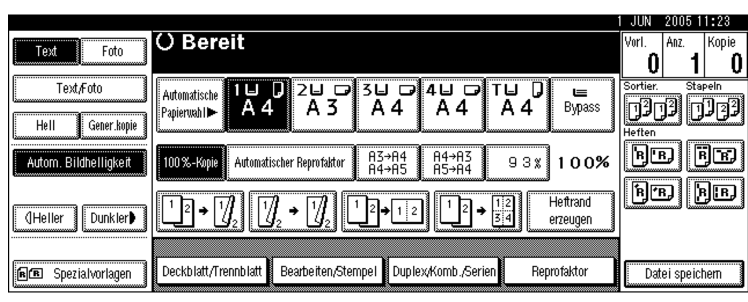
Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭
ADF	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▯▭, 11" × 17"▭

❖ Zoll-Version

Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭
ADF	A3▭, A4▯▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▯, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▯▭

1 Das Kopierpapier auswählen.

2 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



3 Die Taste [Bild bearbeiten] drücken.

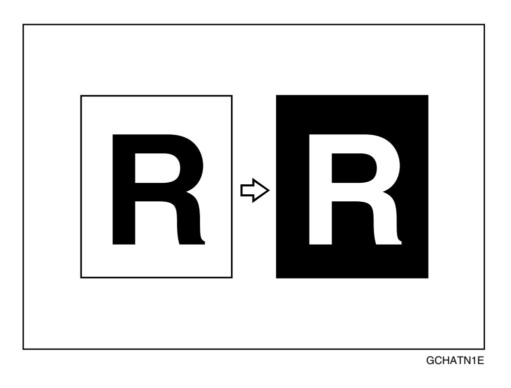
4 Die Taste [Zentrieren] drücken.

5 Die Taste [OK] zweimal drücken.

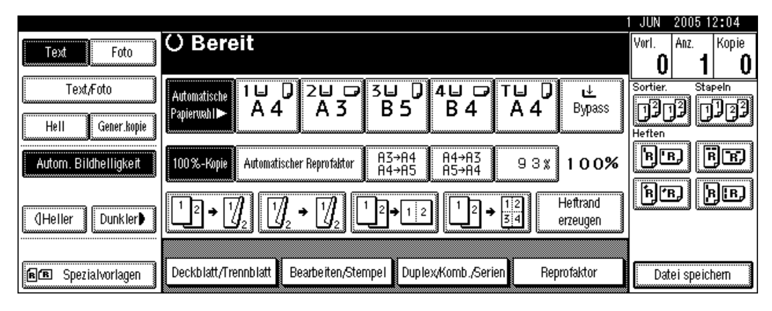
6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Positiv/Negativ

Bei Schwarzweißvorlagen werden die Kopierbilder invertiert.



1 Die Taste [Bearbeiten/Stempel] drücken.



2 Die Taste [Bild bearbeiten] drücken.

3 Die Taste [Positiv / Negativ] drücken.

4 Die Taste [OK] zweimal drücken.

5 Das Kopierpapier auswählen.

6 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Deckblätter

Mit dieser Funktion können Sie Deckblätter erstellen, indem Sie zusätzliche Seiten auf anderem Papier hinzufügen oder vorhandene Seiten auf anderes Papier drucken.

Wichtig

❒ Sie können das Kopierpapier nicht in den Bypass einlegen. Legen Sie nur Deck- oder Trennblätter in den Bypass.

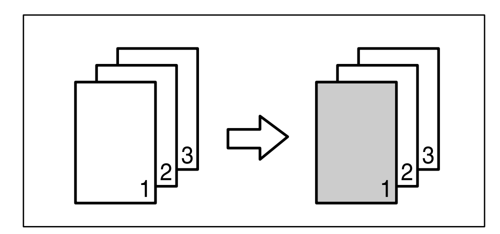
❒ Wenn Sie **[Kopie]** auswählen, legen Sie fest, ob Deck- und Rückblätter ein- oder zweiseitig bedruckt werden sollen.

Die Deckblatt-Funktion umfasst Deckblatt und Deck-/Rückblätter.

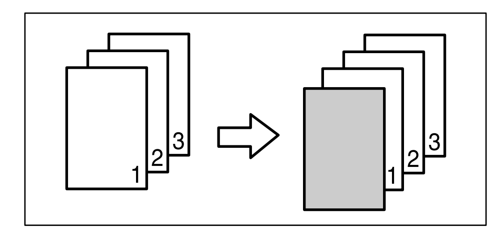
❖ **Deckblatt**

Die erste Vorlagenseite wird auf ein bestimmtes Deckblattpapier kopiert oder es wird vor der ersten Kopie ein Deckblatt eingefügt.

- Kopie



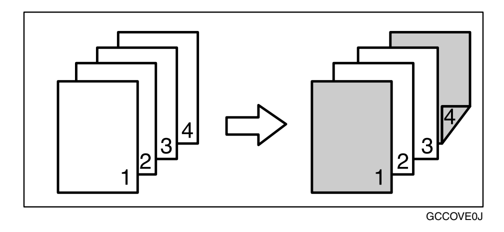
- Leer



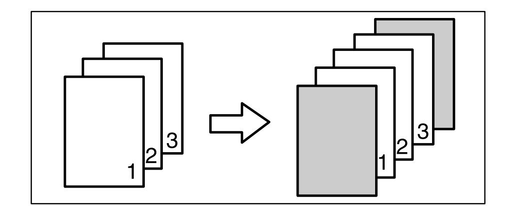
❖ Deck-/Rückblätter

Die erste und letzte Seite der Vorlage werden auf separate Seiten kopiert, die als Deckblätter verwendet werden, oder es wird vor der ersten und nach der letzten Kopie ein Deckblatt eingefügt.

- Kopie



- Leer

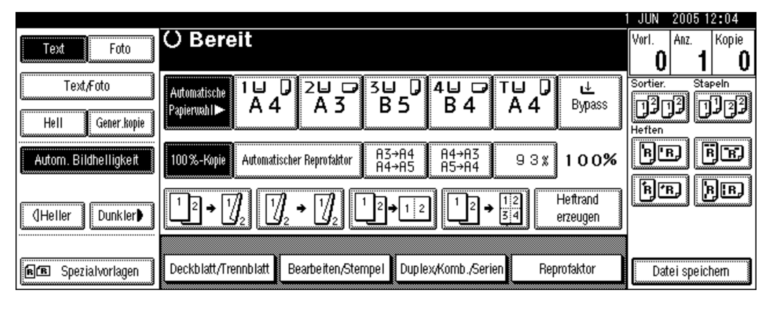


1 Stellen Sie das Magazin für das Deckblatt oder das Rückblatt ein.

Sie können das Magazin für das Deckblatt oder das Rückblatt über Magazinpapiereinstellungen in den Systemeinstellungen auswählen.

Das Deckblatt sollte dasselbe Format und dieselbe Ausrichtung haben wie das Kopierpapier.

2 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



3 [Deckblatt] oder [Deckblatt&Rückblatt] drücken.

4 [Kopie] oder [Leer] für das Deckblatt wählen.

5 Das Magazin mit dem Papier, auf das die Vorlagen kopiert werden sollen, auswählen und die Taste [OK] drücken.

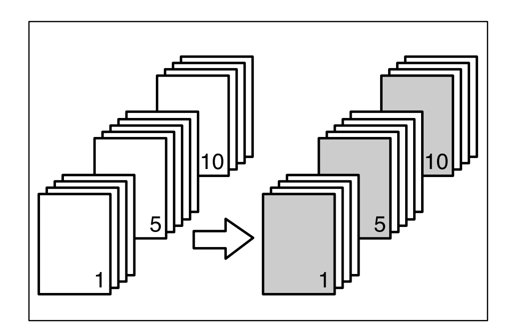
6 Die Vorlagen in den ADF legen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Seitenprogramm

Mit dieser Funktion können Sie bestimmte Vorlagenseiten auf Trennblätter kopieren.



Wichtig

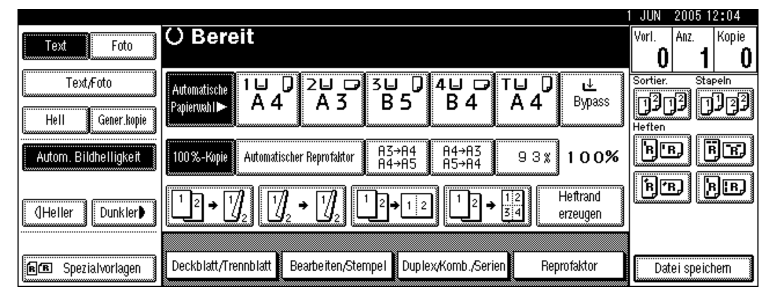
- ❒ Das Kopierpapier kann nicht in den Bypass eingelegt werden.

1 Stellen Sie das Magazin ein, das Sie für die Trennblätter verwenden möchten.

Sie können das Magazin für Trennblätter über Magazinpapiereinstellungen in den Systemeinstellungen auswählen.

Das Papier für die Trennblätter sollte dasselbe Format und dieselbe Ausrichtung haben wie das Kopierpapier.

2 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



3 Die Taste [Seitenprogr./Kapitel] drücken.

4 Mit Hilfe der entsprechenden Taste die Kapitelnummer wählen.

Um die Kapitel 11 bis 20 auszuwählen, die Taste [▼11~20] drücken.

5 Die Seitennummer der Vorlage, die auf ein Trennblatt kopiert werden soll, über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

6 Zur Festlegung einer weiteren Seitenzahl die Schritte 4 bis 5 wiederholen.

Sie können bis zu 20 Seiten festlegen.

7 Wenn Sie die Seiten festgelegt haben, drücken Sie zweimal [OK].

8 Das Magazin auswählen, in dem das Papier eingelegt ist, auf das die Vorlagen kopiert werden sollen.

9 Die Vorlagen in den ADF einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

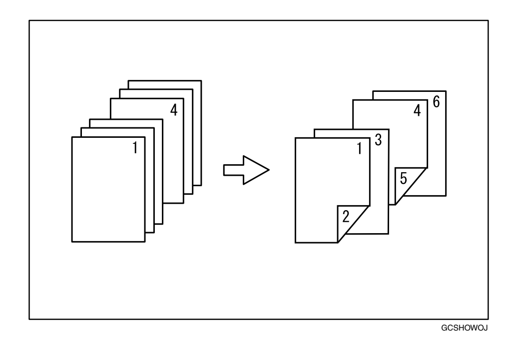
Referenz

Handbuch Grundeinstellungen

Kapitel

2

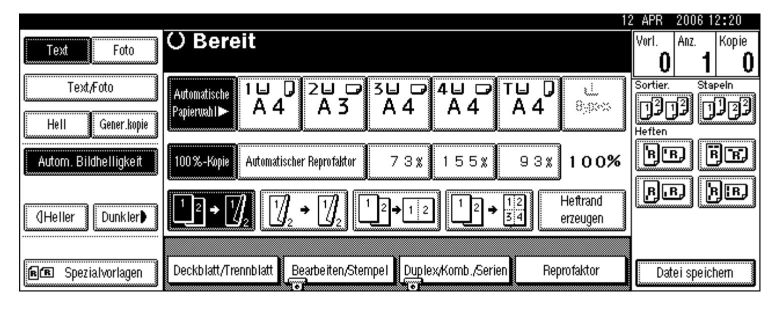
Die mit dieser Funktion ausgewählten Seiten erscheinen jeweils auf der Vorderseite der Kopien.



Wichtig

- ❒ Bevor Sie diese Funktion verwenden, drücken Sie die Taste **[Duplex/Komb./Serien]** und wählen Sie "1-seitig → 2-seitig" oder "Kombination".
- ❒ Diese Funktion kann nur bei Auswahl der Duplexfunktion (1-seitig→2-seitig) oder der Kombinationsfunktion verwendet werden.

1 Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.



2 Die Taste [Seitenprogr./Kapitel] drücken.

3 Die Taste [Kapitel] drücken.

4 Mit Hilfe der entsprechenden Taste die Kapitelnummer wählen.

Um die Kapitel 11 bis 20 auszuwählen, die Taste **[▼11~20]** drücken.

5 Die Seitenposition der ersten Seite des Kapitels über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste 【#】 drücken.

Sie können bis zu 20 Kapitelpositionen festlegen.

6 Zur Festlegung einer weiteren Seitenzahl die Schritte 4 bis 5 wiederholen.

7 Wenn Sie die Seitenpositionen festgelegt haben, drücken Sie zweimal [OK].

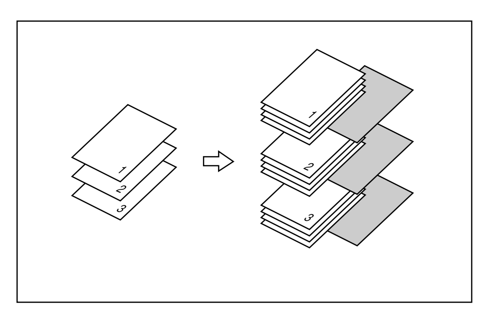
8 Das Magazin auswählen, in dem das Papier eingelegt ist, auf das die Vorlagen kopiert werden sollen.

9 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Trennblätter

Bei dieser Funktion wird nach jedem Vorlagenwechsel ein Trennblatt eingefügt. Sie kann verwendet werden, um nach jeder OHP-Folie automatisch ein Trennblatt einzufügen oder um Kopienstapel voneinander zu trennen.

Auf die Trennblätter kann ebenfalls kopiert werden.

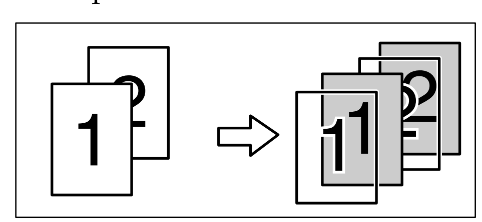


Wichtig

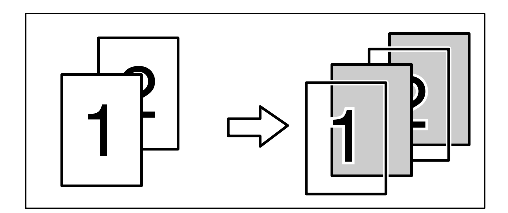
❒ Wenn **[1-seitig→2-seitig]** eingestellt ist, ändern Sie es auf **[1-seitig→1-seitig]**.

❖ Wenn OHP-Folien in den Bypass gelegt werden

- Kopie



- Leer



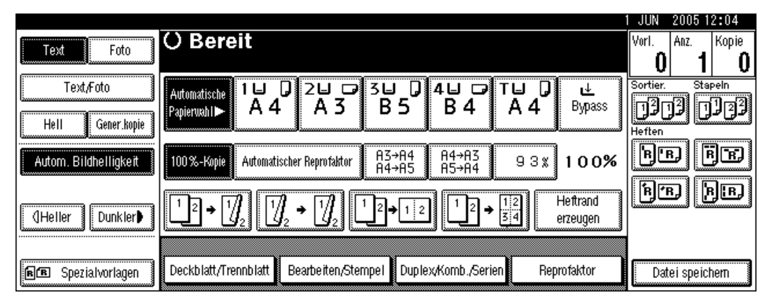
2

1. **Stellen Sie das Magazin für das Trennblatt ein.**

   Sie können das Magazin für Trennblätter über Magazinpapiereinstellungen in den Systemeinstellungen auswählen.

   Das Papier für die Trennblätter sollte dasselbe Format und dieselbe Ausrichtung haben wie das Kopierpapier.

2. **Die Taste [Deckblatt/Trennblatt] drücken.**



3. **Die Taste [Trennblatt] drücken.**

4. **[Kopie] oder [Leer] auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

5. **Das Magazin auswählen, in dem das Papier eingelegt ist, auf das die Vorlagen kopiert werden sollen.**

6. **Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.**

Hinweis

❒ Wenn Sie OHP-Folien einlegen, drücken Sie die Taste 【#】 und wählen Sie dann [OHP-Folien] unter den Spezialpapier-Einstellungen aus.

Referenz

S.31 “Wenn auf Spezialpapier kopiert wird”

Handbuch Grundeinstellungen

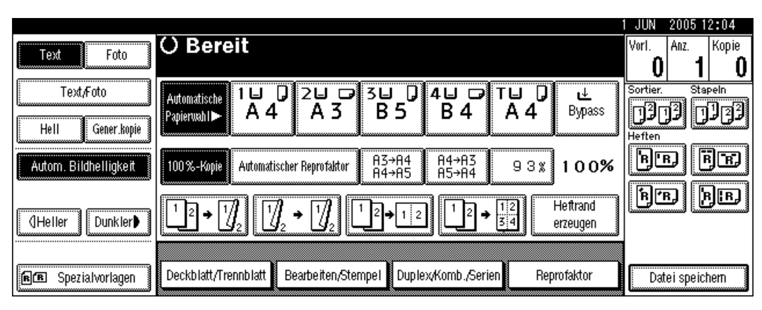
Speichern von Vorlagen auf dem Document Server

Durch die Verwendung des Document Servers können Sie Dokumente, die mit der Kopierer-Funktion gelesen werden, auf der Festplatte des Geräts speichern. Unter Einhaltung bestimmter Voraussetzungen können diese dann zu einem späteren zeitpunkt ausgedruckt werden.

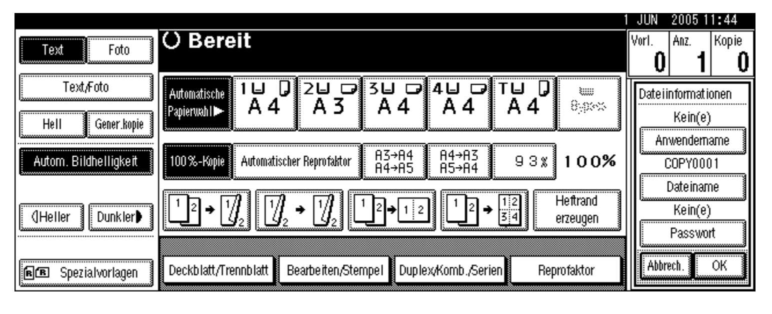
Wichtig

❒ Gerätestörungen können zu Datenverlust führen. Wichtige Daten, die auf der Festplatte gespeichert sind, sollten gesichert werden. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.

1 Die Taste [Datei speichern] drücken.



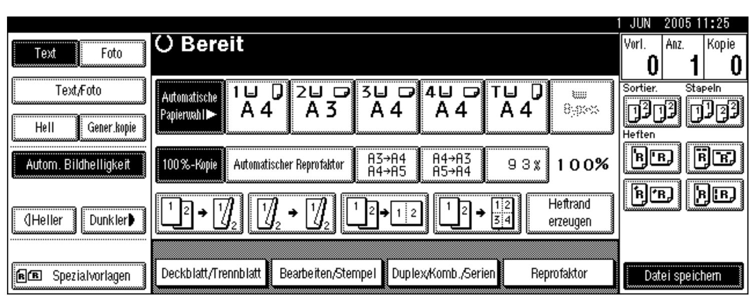
2 Ggf. einen Anwendernamen, einen Dateinamen oder ein Passwort eingeben.



3 Die Taste [OK] drücken.

4 Legen Sie Ihre Vorlagen ein.

5 Die Scaneinstellungen für die Vorlage vornehmen.



6 Die Taste 【Start】 drücken.

Die Kopien werden ausgegeben und die gescannten Daten werden auf der Festplatte gespeichert.

Hinweis

- ❒ Wenn Sie den Scanvorgang unterbrechen möchten, drücken Sie die Taste 【Löschen/Stop】. Drücken Sie **[Weiter]** im Bestätigungsbildschirm, um den Scan fortzusetzen. Wenn Sie **[Stop]** drücken, werden die gescannten Bilder gelöscht.
- ❒ Wenn Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas legen, drücken Sie die Taste 【#】, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.
- ❒ Entsprechend der werkseitigen Standardeinstellung werden die Dokumente auf dem Document Server drei Tage (72 Stunden) nach dem Datum der Speicherung gelöscht. Sie können die automatische Dokumentlöschung abbrechen oder einen anderen Zeitraum als drei Tage für den automatischen Löschvorgang auswählen. Weitere Informationen zur Änderung der Einstellungen finden Sie im Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Um zu prüfen, ob das Dokument gespeichert wurde, rufen Sie mit der Taste 【Document Server】 die Dokumentenauswahlanzeige auf.
- ❒ Wenn Sie ein weiteres Dokument speichern möchten, können Sie dies tun, nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist.
- ❒ Weitere Informationen über den Document Server finden Sie unter “Document Server”.
- ❒ Weitere Informationen zum Drucken von gespeicherten Dokumenten finden Sie unter “Drucken eines gespeicherten Dokuments”.
- ❒ Weitere Informationen zur Einstellung von Anwendername, Dateiname und Passwort finden Sie unter “Speichern von Daten”.

Referenz

S.119 “Verwenden des Document Servers”

S.129 “Drucken eines gespeicherten Dokuments”

S.119 “Daten speichern”

Handbuch Grundeinstellungen

Programme

Sie können häufig verwendete Kopierereinstellungen in einem Programm speichern und bei Bedarf abrufen.

Es können bis zu 10 Programme gespeichert werden.

Hinweis

- ❒ Sie können den Standardmodus oder das Programm Nr. 10 als den Modus wählen, der nach Löschen bzw. Zurücksetzen der Modi oder unmittelbar nach Einschalten des Betriebsschalters aktiviert wird. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Die Papiereinstellungen werden auf der Grundlage des Papierformats gespeichert. Wenn Sie also mehr als ein Papiermagazin mit dem gleichen Format verwenden, wird zuerst das Papiermagazin ausgewählt, das bei der Kopiererfunktion Priorität hat. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Programme werden durch Ausschalten des Geräts oder Drücken der Taste 【**Gesamtlöschen**】 nicht gelöscht.

Referenz

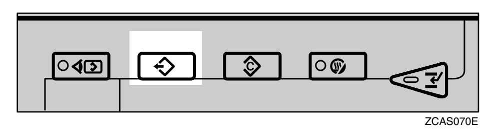
Handbuch Grundeinstellungen

Speichern eines Programms

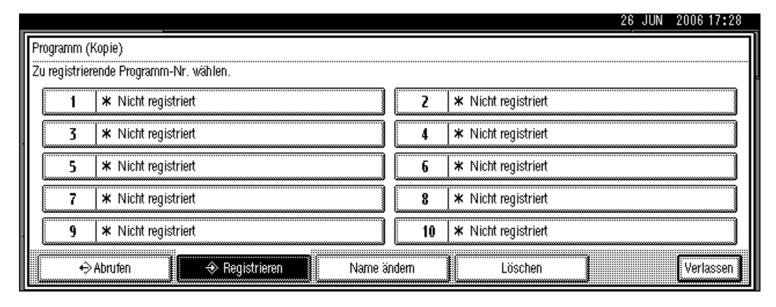
Speichert ein Programm.

1 Bearbeiten Sie die Kopiereinstellungen.

2 Die Taste 【Programm】 drücken.



3 Die Taste [Registrieren] drücken.



4 Die gewünschte Nummer für das zu speichernde Programm drücken.

2

5 Geben Sie den Programmnamen ein.

Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.

Soll kein Programmname eingegeben werden, fahren Sie mit Schritt 6 fort.



6 Die Taste [OK] drücken.

Die Anzeige kehrt zum Programmbildschirm zurück und zeigt die Programmnummer gefolgt vom Programmnamen an. Die Anzeige kehrt nach kurzer Zeit zur Standardkopiereranzeige zurück.

Hinweis

❒ Wenn sich vor einer Programmnummer das Symbol ◇ befindet, wurden für diese bereits Einstellungen vorgenommen.

Ändern eines gespeicherten Programms

Mit dieser Funktion werden die Programmeinstellungen geändert.

1 Die Einstellungen des Programms überprüfen.

2 Legen Sie den Inhalt eines Programms fest.

3 Die Taste 【Programm】 drücken.

4 Die Taste [Registrieren] drücken.

5 Die gewünschte Nummer für das zu speichernde Programm drücken.

6 Die Taste [Registrieren] drücken.

7 Geben Sie den Programmnamen ein.

Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.

8 Die Taste [OK] drücken.

Die Anzeige kehrt zum Programmbildschirm zurück und zeigt die Programmnummer gefolgt vom Programmnamen an. Die Anzeige kehrt nach kurzer Zeit zur Standardkopiereranzeige zurück.

Hinweis

❒ Wenn Sie den Inhalt eines Programms überprüfen möchten, rufen Sie das Programm auf.

❒ Durch das Überschreiben wird das vorherige Programm gelöscht.

Ändern des Namens eines gespeicherten Programms

Sie können den Namen eines gespeicherten Programms ändern.

1 Die Taste 【Programm】 drücken.

2 Die Taste [Name ändern] drücken.

3 Die Nummer des Programms drücken, dessen Name geändert werden soll.

4 Einen neuen Namen für das Programm eingeben.

Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.

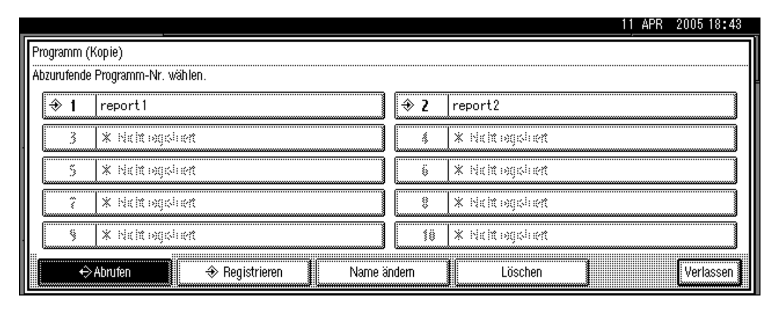
5 Die Taste [OK] drücken.

Löschen eines Programms

Sie können den Inhalt eines Programms löschen.

1 Die Taste 【Programm】 drücken.

2 Die Taste [Löschen] drücken.



3 Drücken Sie die Nummer des zu löschenden Programms.

4 Die Taste [Ja] drücken.

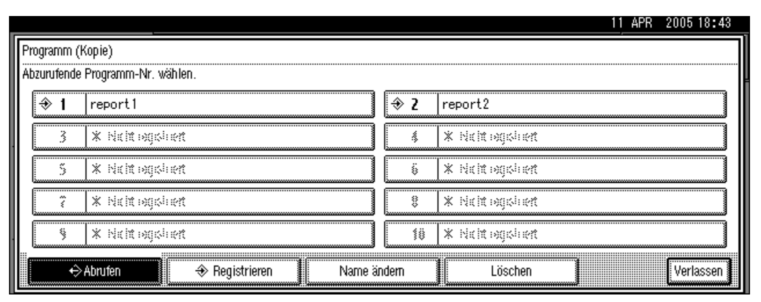
Das Programm wird gelöscht und der Bildschirm kehrt zur Kopiereranzeige zurück.

Abrufen eines Programms

Diese Funktion ruft ein gespeichertes Programm ab und kopiert den Inhalt.

1 Die Taste 【Programm】 drücken.

2 Die Taste [Abrufen] drücken.



3 Drücken Sie die Nummer des Programms, das Sie aufrufen möchten.

Die gespeicherten Einstellungen werden angezeigt.

4 Die Vorlagen einlegen und dann die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

❒ Nur Programme mit dem Symbol ◇ enthalten in Schritt 3 ein Programm.

3. Document Server

Durch die Verwendung des Document Servers können Sie Dokumente, die mit der Kopierer-Funktion gelesen werden, auf der Festplatte des Geräts speichern. Unter Einhaltung bestimmter Voraussetzungen können diese dann zu einem späteren zeitpunkt ausgedruckt werden.

Beziehung zwischen Document Server und anderen Funktionen

Der Status des Document Servers variiert je nach der verwendeten Funktion.

❖ Kopierfunktionen

- Speichermethode: Kopierer/Document Server
- Listenanzeige: Verfügbar
- Drucken: Verfügbar
- Übertragung: Nicht verfügbar

❖ Druckerfunktionen

- Speichermethode: Document Server
- Listenanzeige: Verfügbar
- Drucken: Verfügbar
- Übertragung: Nicht verfügbar

❖ Faxfunktionen

- Speichermethode: Fax
- Listenanzeige: Verfügbar
- Drucken: Verfügbar
- Übertragung: Verfügbar
  Die Übertragung erfolgt über die gespeicherte Dokumentübertragung der Faxfunktion. Siehe Faxhandbuch.

❖ Scannerfunktionen

- Speichermethode: Scanner
- Listenanzeige: Nicht verfügbar
  Wenn Dokumente mit der Scannerfunktion gespeichert werden, können Sie sie über den Scannereinstellungsbildschirm überprüfen. Siehe Scannerhandbuch.
- Drucken: Nicht verfügbar
- Übertragung: Verfügbar
  Die Übertragung erfolgt über die gespeicherte Dokumentübertragung der Scannerfunktion. Siehe Scannerhandbuch.

Referenz

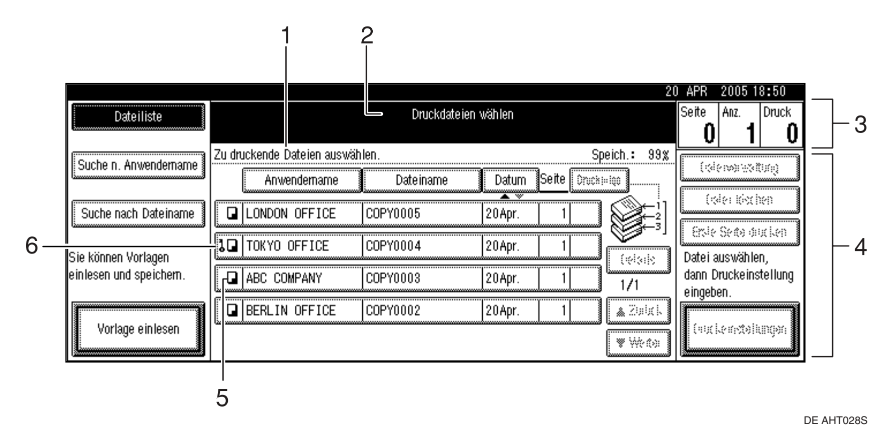
Faxhandbuch

Scannerhandbuch

Document Server-Anzeige

Dieser Abschnitt erläutert Anzeigen und Symbole, die in der Document Server-Funktion angezeigt werden.

❖ Document Server-Standardanzeige



1. Betriebsstatus oder Meldungen

2. Titel der aktuell ausgewählten Anzeige

3. Anzahl der in den Speicher eingescannten Vorlagen und Anzahl der erstellten Sätze und Drucke

4. Tasten für den aktuellen Betrieb

5. Symbol der Funktion, die zum Speichern des Dokuments verwendet wurde

6. Neben jeder passwortgeschützten Datei wird ein Schloss-Symbol angezeigt.

Die Symbole unten geben an, welche Funktionen beim Speichern der Dokumente auf dem Document Server aktiv waren.

Funktion	Kopierer	Fax	Drucker	Scanner
Symbole				--

Hinweis

❒ In Abhängigkeit von den gewählten Sicherheitsfunktionen werden möglicherweise nicht alle gespeicherten Dokumente angezeigt.

Verwenden des Document Servers

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie der Document Server zu verwenden ist.

Daten speichern

Im Folgenden wird das Verfahren zum Speichern der Dokumente auf dem Document Server erläutert.

3

Wichtig

❒ Daten, die auf dem Gerät gespeichert sind, können verloren gehen, wenn es zu einem Funktionsfehler kommt. Der Hersteller haftet nicht für Schäden, die auf Datenverlust zurückzuführen sind.

❒ Achten Sie darauf, dass niemand Ihr Passwort erfährt, vor allem wenn Sie es eingeben oder festlegen. Bewahren Sie alle Notizen zu Ihrem Passwort an einem sicheren Ort auf.

❒ Verwenden Sie als Passwort keine identischen oder aufeinander folgende Ziffern wie z.B. “0000” oder “1234”, da solche Zahlen leicht zu erraten sind und ihre Verwendung nur geringe Sicherheit bietet.

❒ Ein Dokument, auf das mit einem korrekten Passwort zugegriffen wurde, kann nach Abschluss des Bedienvorgangs ausgewählt bleiben, so dass andere Anwender darauf zugreifen können. Um dies zu unterbinden, sollten Sie unbedingt die Taste 【**Gesamtlöschen**】 drücken, um die Dokumentauswahl abzubrechen.

❒ Der Anwendername, mit dem ein Dokument zum Document Server hinzugefügt wurde, dient dazu, den Ersteller und Typ des Dokuments zu identifizieren. Er dient nicht dazu, vertrauliche Informationen vor anderen zu schützen.

❖ **Dateiname**

Die gespeicherten Dokumente werden automatisch “COPY0001”, “COPY0002” usw. genannt. Sie können die zugewiesenen Dateinamen ändern.

❖ **Anwendername**

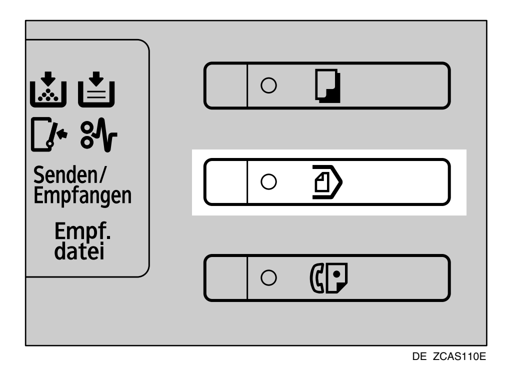
Sie können einen Anwendernamen registrieren, um den Anwender oder die Anwendergruppe zu identifizieren, von dem/der die Dokumente gespeichert wurden. Um diesen Namen zuzuweisen, können Sie den Anwendernamen über den Namen registrieren, der dem Anwendercode zugewiesen ist, oder indem Sie den Namen direkt eingeben.

❖ **Passwort**

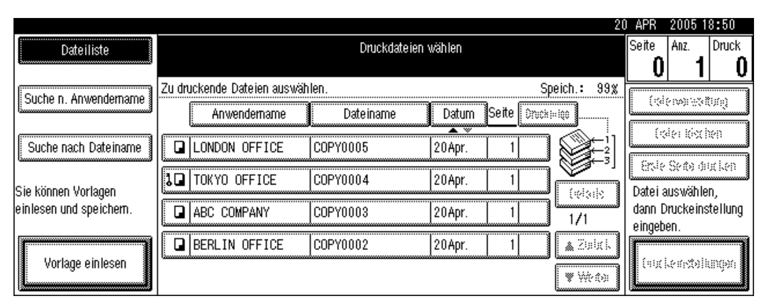
Um unautorisiertes Drucken zu verhindern, können Sie für jede gespeicherte Datei ein Passwort festlegen. Auf eine geschützte Datei kann nur zugegriffen werden, wenn das entsprechende Passwort eingegeben wird. Wenn ein Passwort für ein Dokument eingerichtet wurde, erscheint ⚿ neben dem Dokument.

3

1 **Die Taste 【Document Server】 drücken.**



2 **Die Taste [Vorlage einlesen] drücken.**

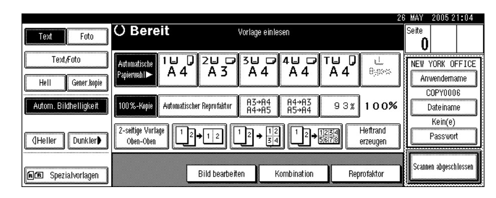


3 **Ggf. einen Anwendernamen, einen Dateinamen oder ein Passwort eingeben.**

Wenn Sie keinen Dateinamen eingeben, wird automatisch ein Name zugewiesen.

4 **Die Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den ADF einlegen.**

5 **Legen Sie die Scanbedingungen für die Vorlage fest.**



6 **Die Taste 【Start】 drücken.**

Die Vorlage wird gescannt. Das Dokument wird auf dem Document Server gespeichert.

Hinweis

- ❒ Sie können für das Passwort vier bis acht Ziffern verwenden.
- ❒ Auf dem Document Server gespeicherte Daten werden standardmäßig nach drei Tagen (72 Stunden) gelöscht. Sie können die Zeit festlegen, nach der die gespeicherten Daten automatisch gelöscht werden sollen. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Wenn Sie nicht möchten, dass gespeicherte Daten automatisch gelöscht werden, wählen Sie vor dem Speichern eines Dokuments unter “Datei autom. löschen” **[Nein]** aus. Wenn Sie später **[Ja]** auswählen, werden die gespeicherten Daten automatisch gelöscht.
- ❒ Wenn das Gerät ein gespeichertes Dokument über die Kopierfunktion druckt, warten Sie bis der Druckvorgang beendet ist, bevor Sie ein Dokument auf dem Document Server speichern.
- ❒ Zum Stoppen des Scanvorgangs drücken Sie die Taste **【Löschen/Stop】**. Um den unterbrochenen Scanvorgang neu zu starten, drücken Sie in der Bestätigungsanzeige die Taste **[Weiter]**. Um die gespeicherten Bilder zu löschen und den Job abzubrechen, drücken Sie die Taste **[Stop]**.
- ❒ Wenn ein Passwort festgelegt wurde, erscheint links neben dem Dateinamen das Symbol .
- ❒ Nach dem Scanvorgang erscheinen gespeicherte Dokumente in der Anzeige "Zu druckende Dateien auswählen". Wenn diese Anzeige nicht erscheint, drücken Sie **[Scannen abgeschlossen]**.
- ❒ Wenn Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas legen, drücken Sie die Taste **[Scannen abgeschlossen]**, nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden.

Referenz

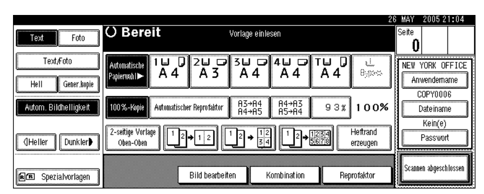
Handbuch Grundeinstellungen

So registrieren oder ändern Sie einen Anwendernamen (wenn ein im Adressbuch registrierter Anwendername verwendet wird)

Nachstehend finden Sie Hinweise über das Verfahren zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens, der an ein gespeichertes Dokument angehängt werden soll.

1 Die Vorlagen-Scananzeige aufrufen.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.



Die Anzeige zum Ändern des Anwendernamens erscheint.

3 Wählen Sie den Anwendernamen aus und drücken Sie dann die Taste [OK].

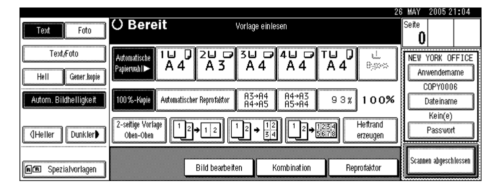
So registrieren oder ändern Sie einen Anwendernamen (wenn ein im Adressbuch nicht registrierter Anwendername verwendet wird)

Nachstehend finden Sie Hinweise über das Verfahren zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens, der an ein gespeichertes Dokument angehängt werden soll.

3

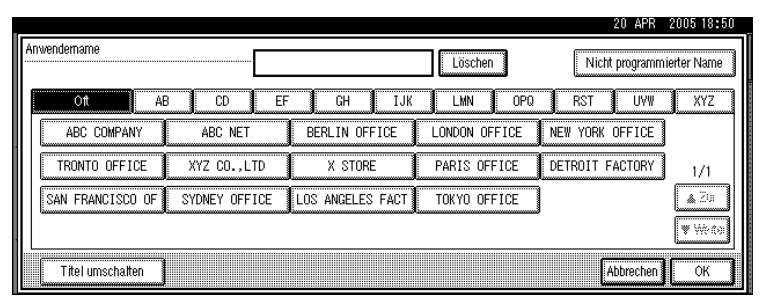
1 Die Vorlagen-Scananzeige aufrufen.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.



Die Anzeige zum Ändern des Anwendernamens erscheint.

3 Die Taste [Nicht programmierter Name] drücken.



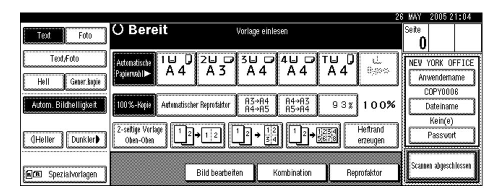
4 Den Anwendernamen eingeben und dann die Taste [OK] zweimal drücken.

So registrieren oder ändern Sie einen Anwendernamen (wenn kein Name im Adressbuch registriert ist)

Nachstehend finden Sie Hinweise über das Verfahren zum Registrieren oder Ändern eines Anwendernamens, der an ein gespeichertes Dokument angehängt werden soll.

1 Die Vorlagen-Scananzeige aufrufen.

2 Die Taste [Anwendername] drücken.



Die Anzeige für die Eingabe des Anwendernamens erscheint.

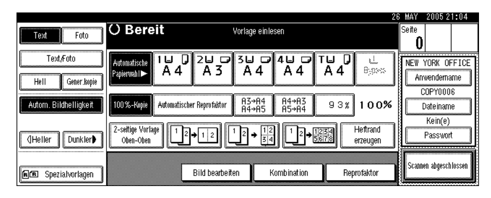
3 Den Anwendernamen eingeben und dann die Taste [OK] zweimal drücken.

Ändern eines Dateinamens

Nachstehend finden Sie Hinweise über das Verfahren zum Ändern eines Dateinamens, der an ein gespeichertes Dokument angehängt werden soll.

1 Die Vorlagen-Scananzeige aufrufen.

2 Die Taste [Dateiname] drücken.



Die Anzeige zum Ändern des Dateinamens erscheint.

3 Die Taste [Alle löschen] drücken, um den alten Dateinamen zu löschen.

4 Einen neuen Dateinamen eingeben und die Taste [OK] drücken.

Hinweis

- ❒ Wenn Sie in Schritt 3 [Backspace] drücken, können Sie alle Zeichen bis zu einer beliebigen Position löschen.
- ❒ Sie können einen Dateinamen mit bis zu 20 Zeichen eingegeben. Beachten Sie, dass jeweils nur 16 Zeichen eines Dateinamens in der Dokumentliste angezeigt werden.

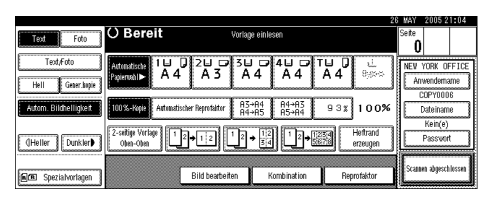
3

So wird ein Passwort eingerichtet oder geändert

Nachstehend finden Sie Hinweise über das Verfahren zum Einrichten oder Ändern eines Passworts, das an ein gespeichertes Dokument angehängt werden soll.

1 Die Vorlagen-Scananzeige aufrufen.

2 Die Taste [Passwort] drücken.



3 Ein Passwort über die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [#] drücken.

Sie können für das Passwort vier bis acht Ziffern verwenden.

4 Das Passwort zur Bestätigung noch einmal eingeben und dann die Taste [#] drücken.

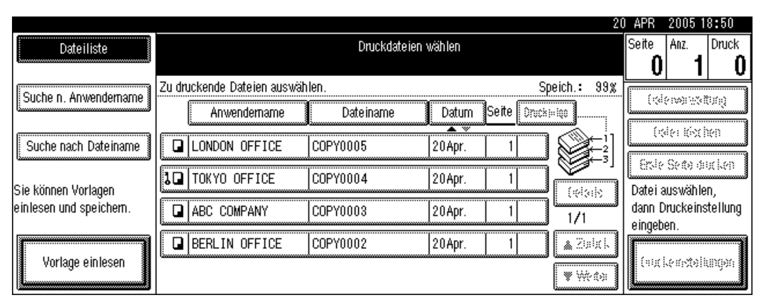
5 Die Taste [OK] drücken.

Ändern von Anwendername, Dateiname oder Passwort eines gespeicherten Dokuments

Im Folgenden wird das Verfahren zum Ändern eines Anwendernamens, Dokumentnamens oder Passworts erläutert.

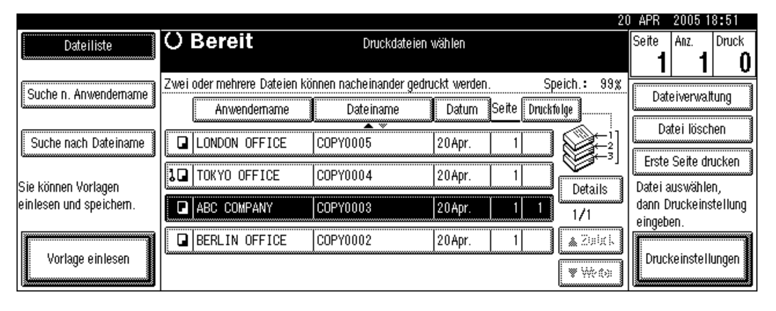
1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das Dokument aus, dessen Anwendername, Dokumentname oder Passwort geändert werden soll.



Wenn ein Passwort eingerichtet ist, geben Sie es ein und drücken Sie dann **[OK]**.

3 Die Taste [Dateiverwaltung] drücken.



4 Drücken Sie die Taste [Anwendern. änd.], [Dateinamen ändern] oder [Passwort ändern].

5 Den neuen Anwendernamen, Dateinamen oder das Passwort über die Buchstabentasten oder die Zehnertastatur eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

6 Die Taste [OK] drücken.

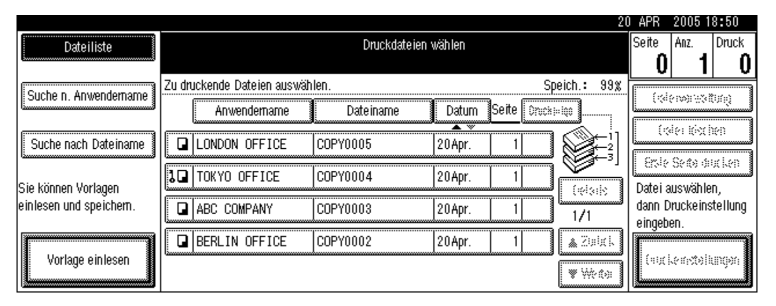
3

Überprüfen der Details eines gespeicherten Dokuments

Im Folgenden wird das Verfahren zur Anzeige von Details eines gespeicherten Dokuments erläutert.

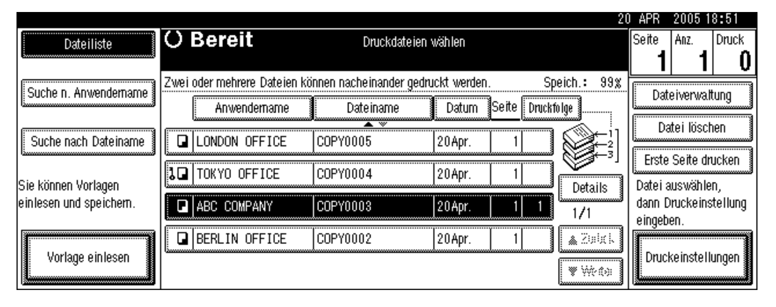
1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das Dokument aus, dessen Details angezeigt werden sollen.

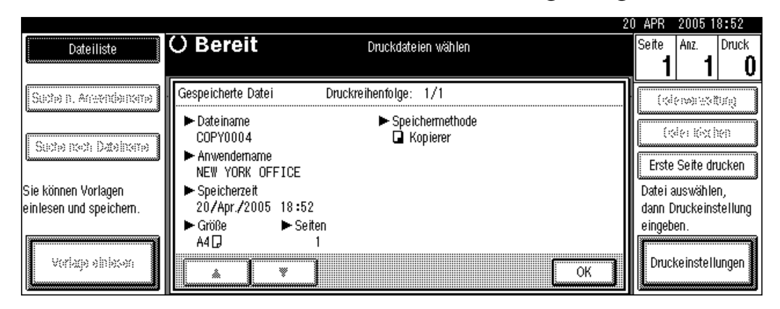


Wenn ein Passwort eingerichtet ist, geben Sie es ein und drücken Sie dann **[OK]**.

3 Die Taste [Details] drücken.



Die Details des Dokuments werden angezeigt.



Hinweis

- ❒ Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente ausgewählt haben, können Sie die Informationen der Dokumente in der Reihenfolge **[▲][▼]** ansehen.
- ❒ Nach Drücken der Taste **[OK]** wird erneut die Anzeige zum Auswählen der zu druckenden Dateien aufgerufen.

Nach einem gespeicherten Dokument suchen

Im Folgenden wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen oder Dokumentnamen erläutert.

Sie können die derzeit chronologisch sortierten Dokumente in jeder beliebigen Reihenfolge neu sortieren.

❖ **Nach Dateinamen suchen**

Im Folgenden wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Dokumentnamen erläutert.

❖ **Nach Anwendernamen suchen**

Im Folgenden wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen erläutert.

Hinweis

❒ Wenn Sie DeskTopBinder Professional oder DeskTopBinder Lite auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie Dokumente von Ihrem Computer aus suchen und neu anordnen.

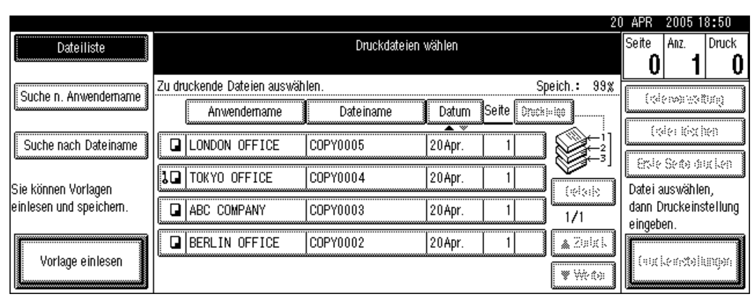
❒ Nähere Informationen zu DeskTopBinder Professional/Lite finden Sie in der Bedienungsanleitung und der Hilfe zu DeskTopBinder Professional/Lite.

Nach Dateinamen suchen

Im Folgenden wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Dokumentnamen erläutert.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Die Taste [Suche nach Dateiname] drücken.



3 Den Dateinamen über die Buchstabentasten eingeben und dann die Taste [OK] drücken.

Nur Dateien, deren Name mit dem eingegebenen Namen beginnt, werden in der Anzeige zum Auswählen der zu druckenden Dateien aufgeführt.

Hinweis

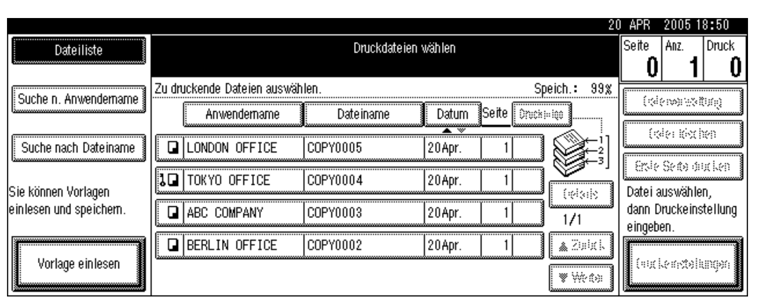
❒ Um alle auf dem Document Server gespeicherten Dateien anzuzeigen, drücken Sie die Taste **[Dateiliste]**.

Nach Anwendernamen suchen

Im Folgenden wird das Verfahren zum Suchen eines gespeicherten Dokuments über den Anwendernamen erläutert.

1 **Die Taste 【Document Server】 drücken.**

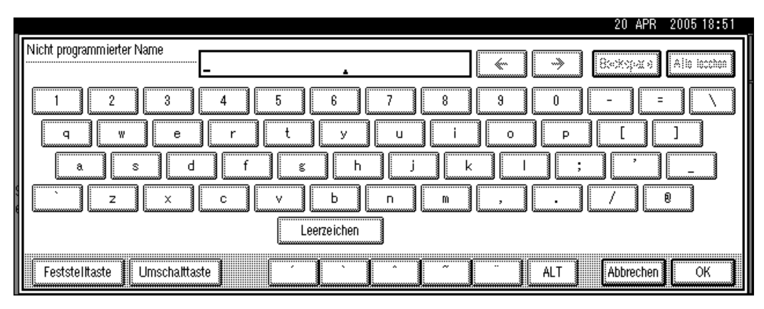
2 **Die Taste [Suche n. Anwendername] drücken.**



3 **Um einen registrierten Anwendernamen anzugeben, den Anwendernamen in der angezeigten Liste auswählen und dann die Taste [OK] drücken.**

Um einen nicht registrierten Anwendernamen festzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

4 **Um einen nicht registrierten Anwendernamen festzulegen, die Taste [Nicht programmierter Name] drücken. Den Anwendernamen eingeben und dann die Taste [OK] drücken.**



5 **Die Taste [OK] drücken.**

Nur Dateien, deren Name mit dem eingegebenen Namen beginnt, werden in der Anzeige zum Auswählen der zu druckenden Dateien aufgeführt.

Hinweis

❒ Um alle auf dem Document Server gespeicherten Dateien anzuzeigen, drücken Sie die Taste **[Dateiliste]**.

Drucken eines gespeicherten Dokuments

Nachstehend wird die Vorgehensweise zum Ausdrucken eines gespeicherten Dokuments erläutert.

Mit dem Web Image Monitor können Sie ein auf dem Document Server gespeichertes Dokument von einem vernetzten Computer aus drucken.

1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus.

Wenn ein Passwort eingerichtet ist, geben Sie es ein und drücken Sie dann **[OK]**.

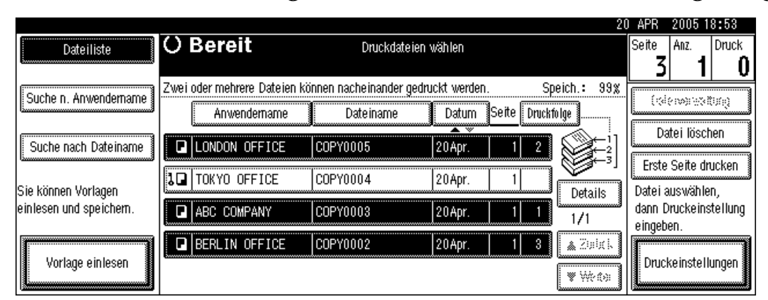
3

3 Wenn Sie zwei oder mehr Dokumente gleichzeitig drucken, wiederholen Sie den Vorgang in Schritt 2.

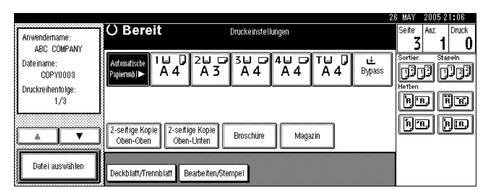
Sie können bis zu 30 Dokumente drucken.

4 Wenn Sie Druckbedingungen festlegen möchten, drücken Sie [Druckeinstellungen].

Die Anzeige Druckeinstellungen erscheint. Anwendernamen, Dateinamen und Druckreihenfolge der Dokumente werden angezeigt.



5 Geben Sie die Anzahl der Druckkopien über die Zehnertastatur ein.



Es können bis zu 999 Kopien festgelegt werden.

6 Die Taste 【Start】 drücken.

Der Druckvorgang wird gestartet.

Hinweis

- ❒ Sie können **[Suche n. Anwendername]** oder **[Suche nach Dateiname]** obe links in der Anzeige verwenden, um in Schritt **2** nach Zieldokumenten zu suchen.
- ❒ Im Feld Anzeigereihenfolge von Schritt **2** können Sie die Dokumente über **[Anwendername]**, **[Dateiname]** und **[Datum]** sortieren. Drücken Sie die Taste für das Element, nach dem sortiert werden soll.
- ❒ Wenn die jeweiligen Formate und Auflösungen der ausgewählten Dokumente nicht übereinstimmen, können die Dokumente eventuell nicht gedruckt werden.
- ❒ Um die Druckreihenfolge zu ändern, heben Sie die Auswahl auf und wählen die Dokumente erneut in der gewünschten Reihenfolge aus.

3

- ❒ Durch Drücken der Taste **【Gesamtlöschen】** wird jede Auswahl aufgehoben.
- ❒ Wenn Sie **[Druckfolge]** drücken, werden die ausgewählten Dokumente in der Druckreihenfolge angezeigt.
- ❒ Die Druckeinstellungen für das Drucken im Kopierer- oder Druckermodus werden nach dem Drucken beibehalten und für den nächsten Job übernommen. Druckeinstellungen im Faxbetrieb können jedoch nicht beibehalten werden.
- ❒ Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt haben, bleiben die Druckeinstellungen nur für das erste Dokument erhalten.
- ❒ Die folgenden Einstellungen stehen für die Druckbedingungen zur Verfügung. Informationen zu den entsprechenden Druckergebnissen finden Sie unter “Kopierfunktionen”.
  - Bindungsformat (2-seitige Kopie - Oben-Oben, 2-seitige Kopie - Oben-Unten, Magazin, Broschüre)
  - Deckblattverarbeitung (Deckblatt/Trennblatt, Bearbeiten / Stempel)
  - Endbearbeitung (Sortieren, Stapeln, Heften, Lochen)
- ❒ Sollen mehrere Sätze mit Hilfe der Sortierfunktion ausgedruckt werden, können Sie das Druckergebnis vorab überprüfen, indem Sie zunächst nur den ersten Satz ausdrucken. Siehe “Probekopie”.
- ❒ Wenn mehrere Dokumente gleichzeitig gedruckt werden, können Sie sie zu einem Satz zusammenfassen, indem Sie die Druckreihenfolge entsprechend einstellen.
- ❒ Beim gleichzeitigen Drucken mehrerer Dokumente werden die Druckeinstellungen für das erste Dokument auf alle anderen Dokumente angewendet.
- ❒ Bei Auswahl mehrerer Dateien können Sie die in Schritt **2** ausgewählten Dateinamen und die Druckreihenfolge überprüfen, indem Sie mit den Tasten **[▼]** und **[▲]** durch die Liste blättern.
- ❒ Nach Drücken der Taste **[Datei auswählen]** wird erneut die Anzeige zum Auswählen der zu druckenden Dateien aufgerufen.
- ❒ “Broschüre”, “Magazin” und “Stempel” können nicht für Dokumente gewählt werden, die im Faxmodus gespeichert wurden.

Referenz

S.32 “Kopierfunktionen”

S.50 “Probekopie”

Wenn ein Druckvorgang unterbrochen wird

Nachstehend wird die Vorgehensweise zum Unterbrechen eines Druckvorgangs erläutert.

1 Die Taste 【Löschen/Stop】 drücken.

2 Die Taste [Stop] drücken.

Ändern der Anzahl der Druckkopien während der Ausführung eines Druckvorgangs

Nachstehend wird erläutert, wie die Anzahl der Druckkopien nach Beginn eines Druckvorgangs geändert werden kann.

Wichtig

❒ Diese Funktion ist aktiviert, wenn in den Druckbedingungen die Sortierfunktion ausgewählt wurde.

1 Die Taste 【Löschen/Stop】 drücken.

2 Die Taste [Anzahl ändern] drücken.

3 Geben Sie die Anzahl der Druckkopien erneut über die Zehnertastatur ein.

4 Die Taste 【#】 drücken.

5 Die Taste [Weiter] drücken.

Der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.

Hinweis

❒ Der Bereich, der in Schritt 3 für die Druckkopien eingegeben werden kann, hängt davon ab, wann Sie die Taste 【Löschen/Stop】 gedrückt haben.

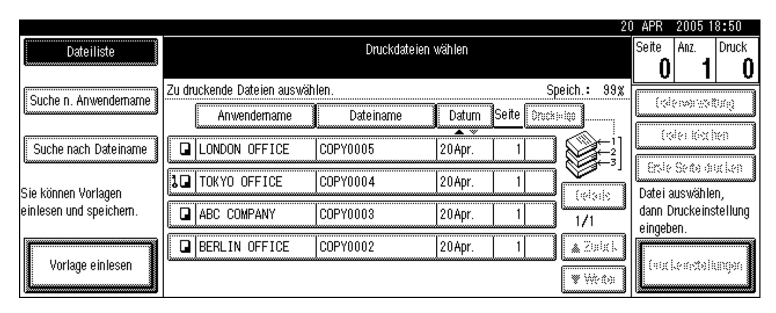
Probedruck

Wenn Sie viele Kopien erstellen müssen, können Sie eine einzelne Kopie im Voraus erstellen, um zu prüfen, ob die Druckreihenfolge der ausgewählten Dokumente und die Druckbedingungen stimmen.

Wichtig

- ❒ Diese Funktion ist aktiviert, wenn in den Druckbedingungen die Sortierfunktion ausgewählt wurde.

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus.



Wenn ein Passwort eingerichtet ist, geben Sie es ein und drücken Sie dann **[OK]**.

2 Die Taste 【Probekopie】 drücken.

Es wird nur eine Kopie ausgedruckt.

3 Die Taste [Drucken] drücken.

Der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.

Hinweis

- ❒ Sie können in Schritt 1 mit **[Suche n. Anwendername]** oder **[Suche nach Dateiname]** auf der oberen linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld Anzeigereihenfolge von Schritt 1 können Sie die Dokumente über **[Anwendername]**, **[Dateiname]** und **[Datum]** sortieren. Drücken Sie die Taste für das Element, nach dem sortiert werden soll.
- ❒ Um die Auswahl in Schritt 1 aufzuheben, drücken Sie erneut auf das hervorgehobene Dokument.
- ❒ Drücken Sie **[Aussetzen]**, um den Druckvorgang abzubrechen, und kehren Sie zum Druckeinstellungsmenü zurück, um die Einstellungen zu ändern.

Die erste Seite drucken

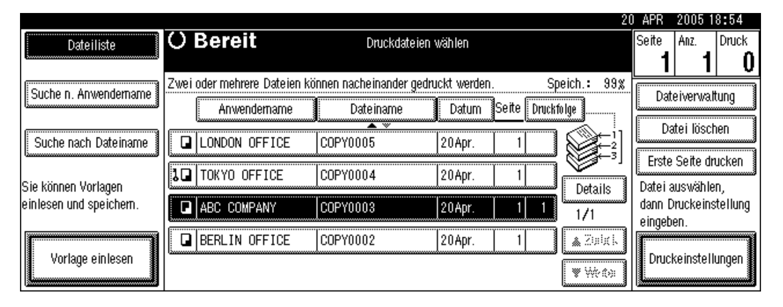
Um das Druckergebnis zu überprüfen, können Sie nur die erste Seite des Dokuments ausdrucken, das in der Dokumentenauswahlanzeige ausgewählt wurde.

Wenn zwei oder mehr Dokumente ausgewählt wurden, wird die erste Seite der entsprechenden Dokumente gedruckt.

1 Wählen Sie das zu druckende (zu überprüfende) Dokument aus.

Wenn ein Passwort eingerichtet ist, geben Sie es ein und drücken Sie dann **[OK]**.

2 Die Taste [Erste Seite drucken] drücken.



3 Die Taste 【Start】 drücken.

Hinweis

- ❒ Sie können in Schritt 1 mit **[Suche n. Anwendername]** oder **[Suche nach Dateiname]** auf der oberen linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld Anzeigereihenfolge von Schritt 1 können Sie die Dokumente über **[Anwendername]**, **[Dateiname]** und **[Datum]** sortieren. Drücken Sie die Taste für das Element, nach dem sortiert werden soll.
- ❒ Um die Auswahl in Schritt 1 aufzuheben, drücken Sie erneut auf das hervorgehobene Dokument.

Löschen eines Dokuments

Nachstehend wird die Vorgehensweise zum Löschen eines gespeicherten Dokuments erläutert.

Wichtig

- ❒ Der Document Server kann bis zu 3000 Dokumente speichern. Wenn die Anzahl der gespeicherten Dokumente 3000 erreicht hat, können keine neuen Dokumente mehr gespeichert werden. Sie sollten daher nicht mehr benötigte Dokumente so bald wie möglich löschen.

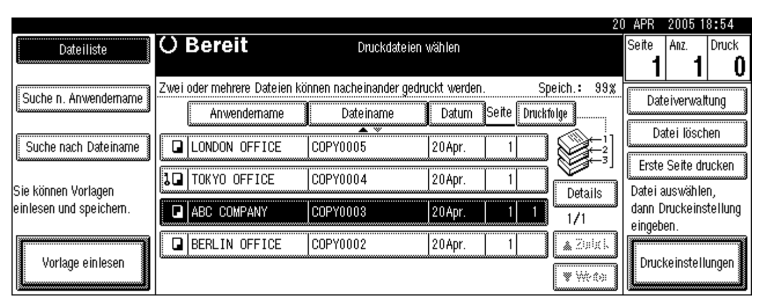
1 Die Taste 【Document Server】 drücken.

2 Wählen Sie das zu löschende Dokument aus.

Wenn ein Passwort eingerichtet ist, geben Sie es ein und drücken Sie dann **[OK]**.

3

3 Die Taste **[Datei löschen]** drücken.



4 Die Taste **[Löschen]** drücken.

Hinweis

- ❒ Mit dem Anwenderprogramm können alle gespeicherten Dokumente auf einmal gelöscht werden. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.
- ❒ Mit dem Web Image Monitor können Sie auf dem Document Server gespeicherte Dokumente von einem vernetzten Computer aus löschen.
- ❒ Es ist außerdem möglich, zwei oder mehr Dokumente auszuwählen und sie zu löschen.
- ❒ Sie können mit **[Suche nach Dateiname]** oder **[Suche n. Anwendername]** auf der oberen linken Seite der Anzeige nach dem Zieldokument suchen.
- ❒ Im Feld Anzeigereihenfolge können Sie die Dokumente über **[Anwendername]**, **[Dateiname]** und **[Datum]** sortieren. Drücken Sie die Taste für das Element, nach dem sortiert werden soll.
- ❒ Wenn Sie das Zieldokument nicht anhand des Dateinamens identifizieren können, drucken Sie nur die erste Seite des Dokuments aus, um die Druckergebnisse zu überprüfen.
- ❒ Um Ihre Auswahl aufzuheben, drücken Sie erneut auf das hervorgehobene Dokument.
- ❒ Informationen zum Startvorgang von Web Image Monitor finden Sie unter "Anzeigen eines Dokuments im Document Server mit Web Image Monitor".

Referenz

S.135 "Anzeigen eines Dokuments im Document Server mit Web Image Monitor"

Handbuch Grundeinstellungen

Anzeigen eines Dokuments im Document Server mit Web Image Monitor

Nachstehend wird erläutert, wie der Web Image Monitor auf Ihrem Computer zum Anzeigen der Eigenschaften von auf dem Document Server gespeicherten Dokumenten verwendet werden kann.

1 Den Webbrowser starten.

2 Geben Sie als Adresse "http:// (IPv4-Adresse des Geräts) /" ein.

Die Startseite von Web Image Monitor wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf [Document Server].

Die Liste der Dokumente auf dem Document Server wird angezeigt.

4 Auf das Eigenschaften-Symbol des zu prüfenden Dokuments klicken.

Die Informationen des Dokuments werden angezeigt.

5 Überprüfen Sie den Inhalt des Dokuments.

Hinweis

- ❒ Sie können das Format der Dokumentlistenanzeige in Schritt 3 ändern. Klicken Sie auf **[Details]**, **[Piktogramme]** oder **[Symbole]** in der Liste **[Anzeigeverfahr.]**.
- ❒ Wenn Sie die Vorschau-Anzeige in Schritt 5 vergrößern möchten, klicken Sie auf **[Bild vergröß.]**.

Herunterladen gespeicherter Dokumente

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie ein gespeichertes Dokument mit Hilfe des Web Image Monitors auf einen Computer herunterladen.

Wichtig

- Wenn Dokumente heruntergeladen werden, die im Kopierer- oder Druckermodus gespeichert wurden, ist der Dateiformatkonverter erforderlich.

3

1 Den Webbrowser starten.

2 Geben Sie als Adresse "http:// (IPv4-Adresse des Geräts) /" ein.

Die Startseite von Web Image Monitor wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf [Document Server].

Die Liste der Dokumente wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Eigenschaften-Schaltfläche des Dokuments, das heruntergeladen werden soll.

5 [PDF] oder [Mehrseit. TIFFs] in der Liste [Dateiformat] auswählen.

6 Klicken Sie auf [Download].

7 Klicken Sie im Bestätigungsfenster auf [OK].

Hinweis

- Sie können das Format der Dokumentlistenanzeige in Schritt 3 ändern. Klicken Sie auf **[Details]**, **[Piktogramme]** oder **[Symbole]** in der Liste **[Anzeigeverfahr.]**.
- In Schritt 5 ist die Option **[Mehrseit. TIFFs]** verfügbar, wenn der Dateiformatkonverter installiert ist.
- In Schritt 5 kann die Option **[Mehrseit. TIFFs]** für die im Kopierer- oder Druckermodus gespeicherten Dokumente nicht ausgewählt werden.

Dieser Abschnitt erläutert die Spezifikationen des Kopiergeräts und die Kompatibilität der Funktionen.

Funktionskompatibilität

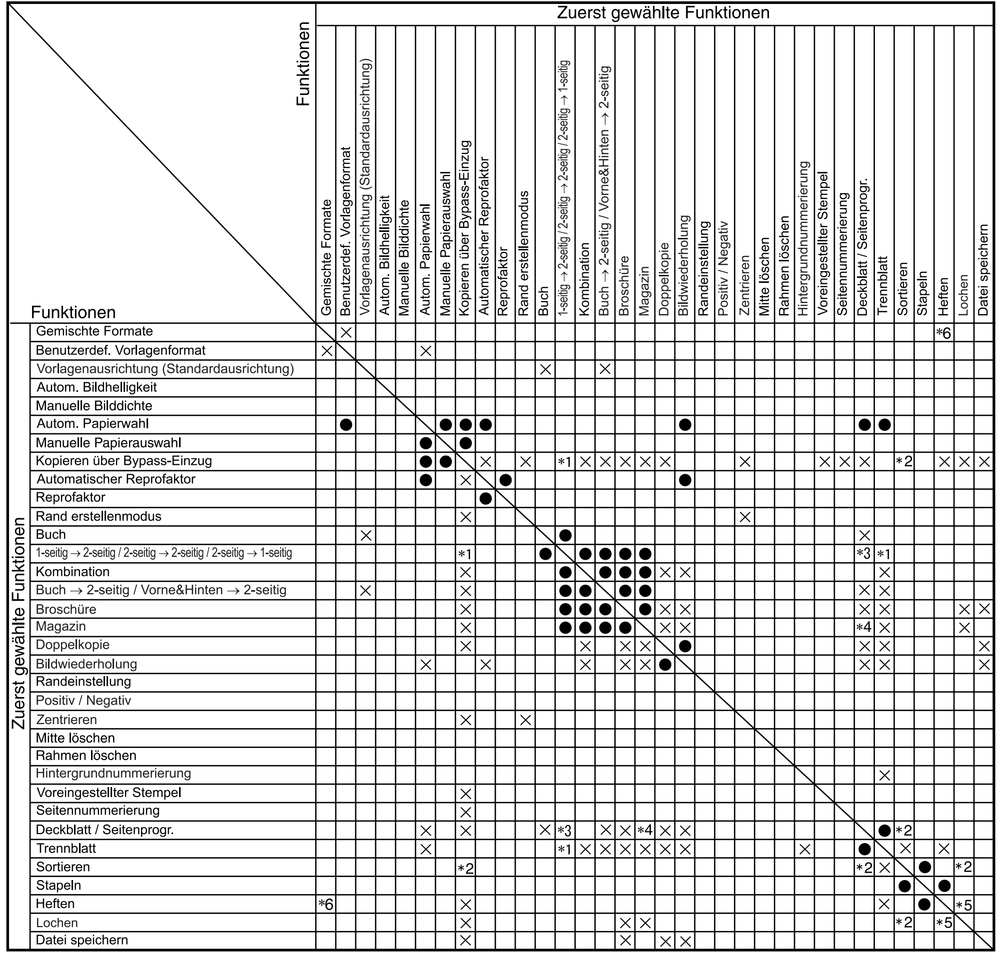
Je nach Einstellungsart ist es möglich, dass bestimmte Kombinationen der Kopierfunktionen verfügbar oder nicht verfügbar sind.

Leer: Kombination verfügbar

×: Kombination nicht verfügbar (die zuerst ausgewählte Funktion hat Vorrang)

●: Kombination nicht verfügbar (die zuletzt ausgewählte Funktion hat Vorrang)

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über mögliche Funktionskombinationen.



Zuerst gewählte Funktionen (Spalten) / Zuerst gewählte Funktionen (Zeilen)

Funktionen	Gemischte Formate	Benutzerdef. Vorlagenformat	Vorlagenausrichtung (Standardausrichtung)	Autom. Bildhelligkeit	Manuelle Bilddichte	Autom. Papierwahl	Manuelle Papierauswahl	Kopieren über Bypass-Einzug	Automatischer Reprofaktor	Reprofaktor	Rand erstellenmodus	Buch	1-seitig → 2-seitig / 2-seitig → 2-seitig / 2-seitig → 1-seitig	Kombination	Buch → 2-seitig / Vorne&Hinten → 2-seitig	Broschüre	Magazin	Doppelkopie	Bildwiederholung	Randeinstellung	Positiv / Negativ	Zentrieren	Mitte löschen	Rahmen löschen	Hintergrundnummerierung	Voreingestellter Stempel	Seitennummerierung	Deckblatt / Seitenprogr.	Trennblatt	Sortieren	Stapeln	Heften	Lochen	Datei speichern
Gemischte Formate		×																														*6		
Benutzerdef. Vorlagenformat	×					×																												
Vorlagenausrichtung (Standardausrichtung)												×			×																			
Autom. Bildhelligkeit																																		
Manuelle Bilddichte																																		
Autom. Papierwahl		●					●	●	●										●									●	●					
Manuelle Papierauswahl						●		●																										
Kopieren über Bypass-Einzug						●	●		×		×		*1	×	×	×	×	×				×				×	×	×		*2		×	×	×
Automatischer Reprofaktor						●		×		●									●															
Reprofaktor									●																									
Rand erstellenmodus								×														×												
Buch			×										●															×						
1-seitig → 2-seitig / 2-seitig → 2-seitig / 2-seitig → 1-seitig								*1				●		●	●	●	●											*3	*1					
Kombination								×					●		●	●	●	×	×										×					
Buch → 2-seitig / Vorne&Hinten → 2-seitig			×					×					●	●		●	●											×	×					
Broschüre								×					●	●	●		●	×	×									×	×				×	×
Magazin								×					●	●	●	●		×	×									*4	×				×	
Doppelkopie								×						×		×	×		●									×	×					×
Bildwiederholung						×			×					×		×	×	●										×	×					×
Randeinstellung																																		
Positiv / Negativ																																		
Zentrieren								×			×																							
Mitte löschen																																		
Rahmen löschen																																		
Hintergrundnummerierung																													×					
Voreingestellter Stempel								×																										
Seitennummerierung								×																										
Deckblatt / Seitenprogr.						×		×				×	*3		×	×	*4	×	×										●	*2				
Trennblatt						×							*1	×	×	×	×	×	×						×			●		×		×		
Sortieren								*2																				*2	×		●		*2	
Stapeln																														●		●		
Heften	*6							×																					×		●		*5	
Lochen								×								×	×													*2		*5		
Datei speichern								×								×		×	×															

DE ART010S

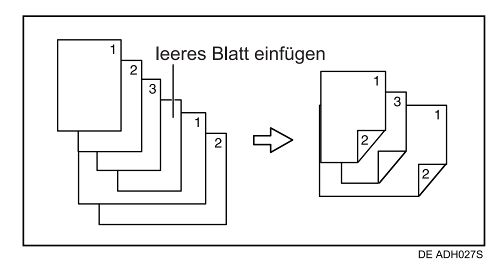
[*1] Sie können 1-seitig → 2-seitig / 2-seitig → 2-seitig nicht mit dem Kopieren über den Bypass oder der Trennblattfunktion kombinieren.
[*2] Sie können Rotationssortieren nicht mit dem Kopieren über den Bypass, der Deckblatt-/Seitenprogrammfunktion oder der Lochfunktion kombinieren.
[*3] Sie können die Deckblattfunktion nicht mit 2-seitig → 1-seitig kombinieren.
[*4] Sie können das Seitenprogramm nicht mit der Magazinfunktion kombinieren.
[*5] Sie können die Heftmethode "2 oben" nicht mit der Standard-Lochungsposition kombinieren.
Sie können die Heftmethode "Oben", "Oben schräg" oder "Unten" nicht mit der um 90° gedrehten Lochungsposition verwenden.
[*6] Verfügbar mit dem optionalen 2-Fach-Finisher.

Zusätzliche Informationen

Dieser Abschnitt erläutert die detaillierten Spezifikationen der jeweiligen Funktionen.

❖ Modus Gemischte Formate

- Da kleine Vorlagen mit der Vorlagenführung möglicherweise nicht richtig ausgerichtet werden, kann das Kopierbild schräg sein.
- Es können gleichzeitig Vorlagen mit zwei unterschiedlichen Formaten eingelegt werden.
- Kopier- und Scangeschwindigkeit werden verringert.
- Wenn Sie diesen Modus mit dem Modus 1-seitig→2-seitig verwenden, achten Sie bitte darauf, dass von jedem Format eine gerade Anzahl Vorlagen eingelegt ist. Wenn eine ungerade Anzahl an Vorlagen eingelegt ist, legen Sie leere Blätter ein, um die Gesamtzahl anzugleichen.



❖ Kopieren über den Bypass

- Die folgenden Papierformate stehen als Standardformate zur Auswahl:
A3▭, A4▯▭, A5▯▭, A6▭, B4 JIS▭, B5 JIS▯▭, B6 JIS▭, Postkarte ▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▯, 11" × 14"▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^{1}/_{4}$" × 14"▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 10"▯▭
- Bei ausgeschaltetem Signal wird kein akustisches Signal bei Einlegen von Papier in den Bypass ausgegeben. Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

❖ Verkleinern/Vergrößern mit voreingestelltem Reprofaktor

- 12 voreingestellte Reprofaktoren stehen zur Auswahl (5 Vergrößerungsfaktoren, 7 Verkleinerungsfaktoren).
- Die folgende Auflistung zeigt die Beziehung zwischen dem Vorlagenformat und dem kopierten Papierformat, wenn die verfügbaren Reprofaktoren verwendet werden.
  - Metrische Version
    400% (Flächenverhältnis 16-fach):-
    200% (Flächenverhältnis 4-fach): A5 → A3, B6 JIS → B4 JIS
    141% (Flächenverhältnis 2-fach): A4 → A3, A5 → A4, B5 JIS → B4 JIS, B6 JIS → B5 JIS
    122%: F → A3, A4 → B4 JIS, A5 → B5 JIS
    115%: B4 JIS → A3, B5 JIS → A4, B6 JIS → A5
    93%:-
    82%: F → A4, B4 JIS → A4, B5 JIS → A5
    75%: B4 JIS→F4, B4 JIS→F
    71% (Flächenverhältnis $^1/_2$-fach): A3 → A4, A4 → A5, B4 JIS → B5 JIS, B5 JIS → B6 JIS
    65%: A3→F
    50% (Flächenverhältnis $^1/_4$-fach): A3 → A5, F → A5, B4 JIS → B6 JIS
    25%:-
  - Zoll-Version
    400% (Flächenverhältnis 16-fach):-
    200% (Flächenverhältnis 4-fach): $5^1/_2$" × $8^1/_2$"→11" × 17"
    155% (Flächenverhältnis 2-fach): $5^1/_2$" × $8^1/_2$"→$8^1/_2$" × 14"
    129%: $8^1/_2$" × 11"→11" × 17"
    121%: $8^1/_2$" × 14"→11" × 17"
    93%: -
    85%: F→$8^1/_2$" × 11"
    78%: $8^1/_2$" × 14"→$8^1/_2$" × 11"
    73%: 11" × 15"→$8^1/_2$" × 11"
    65%: 11" × 17"→$8^1/_2$" × 11"
    50% (Flächenverhältnis $^1/_4$-fach): 11" × 17"→$5^1/_2$" × $8^1/_2$"
    25%: -
- Reprofaktoren können unabhängig vom Vorlagen- oder Papierformat gewählt werden. Bei einigen Reprofaktoren kann es vorkommen, dass Teile der Vorlage nicht kopiert werden oder dass die Kopien weiße Ränder aufweisen.

❖ Zoom

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25 und 400% auswählen.
- Reprofaktoren können unabhängig vom Vorlagen- oder Papierformat gewählt werden. Bei einigen Reprofaktoren kann es vorkommen, dass Teile der Vorlage nicht kopiert werden oder dass die Kopien weiße Ränder aufweisen.

❖ Formatvergrößerung

- Wenn der errechnete Reprofaktor den zulässigen Höchstwert überschreitet oder den Mindestwert unterschreitet, wird er automatisch an den verfügbaren Bereich angepasst. Bei einigen Reprofaktoren kann es jedoch vorkommen, dass Teile der Vorlage nicht kopiert werden oder dass die Kopien weiße Ränder aufweisen.
- Das Gerät wählt einen Reprofaktor zwischen 25 - 400%.

❖ Reprofaktor (Horizontal/Vertikal)

- Sie können einen Reprofaktor zwischen 25 und 400% auswählen.
- Bei Eingabe einer Prozentzahl können Sie jeden beliebigen Wert innerhalb des zulässigen Bereichs wählen, unabhängig von Vorlagen- oder Kopierpapierformat. Bei einigen Reprofaktoren kann es vorkommen, dass Teile der Vorlage nicht kopiert werden oder dass die Kopien weiße Ränder aufweisen.
- Wenn bei Eingabe eines Formats der berechnete Faktor den Höchstwert über- oder den Mindestwert unterschreitet, wird der Faktor automatisch so angepasst, dass er im zulässigen Bereich liegt. Bei einigen Reprofaktoren kann es vorkommen, dass Teile der Vorlage nicht kopiert werden oder dass die Kopien weiße Ränder aufweisen.

4

❖ Sortieren, Rotationssortieren, Stapeln

- Folgende Papierformate und -ausrichtungen können mit Versatzsortier- und Stapelfunktionen verwendet werden:

1000-Blatt-Finisher	2-Fach-Finisher	Broschürenfinisher
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭

- Folgende Papierformate können mit der Rotationssortierfunktion verwendet werden:

Metrische Version	A4▯▭, B5 JIS▯▭
Zoll-Version	$8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭

- Wenn die Anzahl der Kopien die Ablagenkapazität überschreitet, müssen die Kopien zwischendurch entfernt werden.
- Die folgende Tabelle gibt an, wie viele Kopien maximal auf die Ablagen ausgegeben werden können.

Interne Ablage

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
• A4▯ oder kleiner • $8^{1}/_{2}$" × 11"▯ oder kleiner	500 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.) 250 Blatt, wenn die optionale Brückeneinheit (Bridge Unit) installiert ist.
• B4 JIS▭ oder größer • $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ oder größer	250 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.) 125 Blatt, wenn die optionale Brückeneinheit (Bridge Unit) installiert ist.

Interne Ablage 2 (1-Fach-Ablage)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭, A6▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭	125 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

1000-Blatt-Finisher (obere Ablage)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
• A4 oder kleiner • $8^{1}/_{2}$" × 11" oder kleiner	250 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
• B4 JIS▭ oder größer • $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ oder größer	50 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

1000-Blatt-Finisher (Versatzablage)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
• A4 oder kleiner • $8^{1}/_{2}$" × 11" oder kleiner	1000 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
• B4 JIS▭ oder größer • $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ oder größer	500 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

2-Fach-Finisher (Versatzablage 1)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A4▯▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, A5▯, B5 JIS▯▭	500 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭	250 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
A5▭, $5^{1}/_{2}$"×$8^{1}/_{2}$"▭	100 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

2-Fach-Finisher (Versatzablage 2)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A4▯, 8$^{1}/_{2}$" × 11"▯	2000 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.) 1.500 Blatt, wenn geheftet.
A3▯, B4 JIS▭, A4▭, B5 JIS▭, A5▭, 11" × 17"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 14"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 11"▯▭	750 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
A5▯	500 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
A5▭, 5$^{1}/_{2}$"×8$^{1}/_{2}$"▭	100 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

Broschürenfinisher (obere Ablage)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭, A6▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 14"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, 5$^{1}/_{2}$" × 8$^{1}/_{2}$"▭	150 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

Broschürenfinisher (Versatzablage)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A4▯, B5 JIS▯▭,A5▯, 8$^{1}/_{2}$" × 11"▯	1000 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 11"▭	500 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

Broschürenfinisher (Broschürenablage)

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, 8$^{1}/_{2}$" × 11"▭	(80 g/m^2) (20 lb.) • 2–5 Blatt: 25 Sätze • 6–10 Blatt: 15 Sätze • 11–15 Blatt: 10 Sätze

- Bei Verwendung der Funktionen Rotationssortieren oder Heften ist das Fassungsvermögen möglicherweise geringer.

❖ Heften

- Folgende Papiertypen können nicht geheftet werden:
  - Transparentpapier
  - OHP-Folien
  - Etiketten (Klebeetiketten)
  - Dickes Papier
  - Gewelltes Papier
  - Papier mit geringer Steifigkeit
  - Gemischte Papierformate

- In folgenden Fällen werden die Kopien ungeheftet auf die Versatzablage ausgegeben:
  - Wenn die Anzahl der Seiten für einen Satz die Hefterkapazität überschreitet.
  - Wenn die Speicherkapazität während des Kopiervorgangs 0% erreicht
- Wenn **[Doppelkopie]** und **[1-seitig→1-seitig]**, **[1-seitig→2-seitig]**, **[2-seitig→1-seitig]** oder **[2-seitig→2-seitig]** mit der Kombinationsfunktion verwendet werden, wählen Sie ▯ Vorlage für ▭ Kopie und ▭ Vorlage für ▯ Kopie.
- Wenn **[Doppelkopie]** und **[1-seitig, 2 Seiten → Kombination auf 1 Seite]** oder **[1-seitig, 4 Seiten → Kombination auf 2 Seiten]** mit der Kombinationsfunktion verwendet werden, wählen Sie ▯ Papier für ▭ Vorlage und ▭ Papier für ▯ Vorlage.
- Wenn **[Links 2]** oder **[Oben 2]** mit **[Doppelkopie]** oder **[1-seitig→1-seitig]**, **[1-seitig→2-seitig]**, **[2-seitig→1-seitig]** oder **[2-seitig→2-seitig]** mit der Kombinationsfunktion verwendet werden, wählen Sie ▯ Papier für ▭ Vorlage und ▭ Papier für ▯ Vorlage.
- Wenn der Broschürenfinisher installiert ist, kann auch beim Einlegen von Vorlagen mit unterschiedlichen Formaten in den ADF das passende Format des Kopierpapiers über den Modus "Gemischte Formate" und die Funktion "Automatische Papierwahl" automatisch ausgewählt und geheftet werden. Legen Sie das zu verwendende Papier zuvor in die Papiermagazine ein. Papierformate, die bei Verwendung des Modus "Gemischte Formate" geheftet werden können, sind wie folgt:
  - A3▭ und A4▯
  - B4 JIS▭ und B5 JIS▯
  - 11" × 17"▭ und $8^{1}/_{2}$" × 11"▯
- Mit der Funktion Heften können die folgenden Papierformate und Ausrichtungen mit der jeweils angegebenen Heftkapazität verwendet werden:

1000-Blatt Finisher

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A4▯▭, B5 JIS▯▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭	50 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, 8" × 13"▭	30 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

2-Fach-Finisher

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A4▯▭, B5 JIS▯▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯▭	50 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)
A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, 8" × 13"▭	30 Blatt (80 g/m^2) (20 lb.)

Broschürenfinisher

Papierformat und -ausrichtung	Anzahl der Kopien
A4, B5 JIS, 8 1/2" × 11", 7 1/4" × 10 1/2"	50 Blatt (80 g/m²) (20 lb.)
A3, B4 JIS, A4, 11" × 17", 8 1/2" × 14", 8 1/2" × 13", 8 1/2" × 11"	30 Blatt (80 g/m²) (20 lb.)
Wenn die Sattelheftfunktion ausgewählt ist: A3, B4 JIS, A4, 11" × 17", 8 1/2" × 11"	15 Blatt (80 g/m²) (20 lb.)

- Überschreitet die Anzahl der Kopien die Ablagekapazität, wird der Kopiervorgang gestoppt. Entfernen Sie dann die Kopien von der Versatzablage und setzen Sie den Kopiervorgang fort.
- Die Ablagenkapazität für die gehefteten Blätter ist wie folgt: (Papiergewicht: 80 g/m², 20 lb.)

4

1000-Blatt Finisher

Papierformat und -ausrichtung	Ablagenkapazität
A4, 8 1/2" × 11"	• 10–50 Blatt: 100–20 Sätze • 2–9 Blatt: 100 Sätze
A4, B5 JIS, 8 1/2" × 11"	• 10–50 Blatt: 50–10 Sätze • 2–9 Blatt: 100 Sätze
A3, B4 JIS, 11" × 17", 8 1/2" × 14"	• 10–30 Blatt: 50–10 Sätze • 2–9 Blatt: 50 Sätze

2-Fach-Finisher (Versatzablage 1)

Papierformat und -ausrichtung	Ablagenkapazität
A4, B5 JIS, 8 1/2" × 11"	• 10–50 Blatt: 50–10 Sätze • 2–9 Blatt: 50 Sätze
A3, B4 JIS, 11" × 17", 8 1/2" × 14"	• 10–30 Blatt: 25–8 Sätze • 2–9 Blatt: 25 Sätze
Gemischte Formate	• 2–30 Blatt: 8 Sätze

2-Fach-Finisher (Versatzablage 2)

Papierformat und -ausrichtung	Ablagenkapazität
A4, 8 1/2" × 11"	• 15–50 Blatt: 100–30 Sätze • 2–14 Blatt: 100 Sätze
A4, B5 JIS, 8 1/2" × 11"	• 15–50 Blatt: 50–15 Sätze • 2–14 Blatt: 50 Sätze
A3, B4 JIS, 11" × 17", 8 1/2" × 14"	• 15–30 Blatt: 50–25 Sätze • 2–14 Blatt: 50 Sätze
Gemischte Formate	• 2–30 Blatt: 25 Sätze

Broschürenfinisher (Versatzablage)

Papierformat und -ausrichtung	Ablagenkapazität
A4▯, B5 JIS▯▭,A5▯, $8^1/_2$" × 11"▯	750 Blatt oder 30 Sätze
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_2$" × 11"▭	500 Blatt oder 30 Sätze

Broschürenfinisher (Broschürenablage)

Papierformat und -ausrichtung	Ablagenkapazität
A3▭, B4 JIS▭, A4▭, 11" × 17"▭, $8^1/_2$" × 11"▭	• 2–5 Blatt: 25 Sätze • 6–10 Blatt: 15 Sätze • 11–15 Blatt: 10 Sätze

- Während des Kopierens kann die Heftposition nicht verändert werden.
- Bei Drehung des Vorlagenbildes dreht sich die Heftrichtung um 90°.
- Das maximale Vorlagenbildformat, das gedreht werden kann, ist wie folgt:

Metrische Version	A4
Zoll-Version	$8^1/_2$" × 11"

- Wenn **[Oben schräg]**, **[Links 2]** oder **[Oben 2]** mit der Kombinations-, Doppelkopie- oder automatischen Reprofaktorfunktion verwendet wird, kann die Meldung "`Ein Bereich wird weiß bleiben. Prüfen Sie die Ausrichtung.`" erscheinen. Ändern Sie in diesem Fall die Papierausrichtung.
- Wenn **[Links 2]** oder **[Oben 2]** gewählt wird, eignen sich folgende Einstellungen für die entsprechende Bilddrehung:
    - Automatischer Reprofaktor oder automatische Papierwahl
    - Mit Bilddrehung in der automatischen Magazinumschaltung des Anwenderprogramms
- Wenn die Sattelheftfunktion für den optionalen Broschürenfinisher ausgewählt ist, werden geheftete und in der Mitte gefalzte Kopien ausgegeben.
- Wenn die Sattelheftfunktion im Magazinmodus ausgewählt ist, werden geheftete und in Buchform gefalzte Kopien ausgegeben.

❖ Lochen

- Wenn die Lochungsfunktion und Kombinieren, Doppelkopien oder automatischer Reprofaktor verwendet werden, kann je nach Ausrichtung der Vorlagen und des Kopierpapiers die Meldung "`Ein Bereich wird weiß bleiben. Prüfen Sie die Ausrichtung.`" erscheinen. Ändern Sie in diesem Fall die Ausrichtung des Kopierpapiers.
- Da jede Kopie gelocht wird, können die Lochpositionen geringfügig voneinander abweichen.
- Folgende Papierformate können gelocht werden:
  - 2- und 4-Lochungstyp (2 Löcher)
    A3▭ – A5▯▭, 11" × 17"▭, 8$^1/_2$" × 14"▭ – 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"▭
  - 2- und 4-Lochungstyp (4 Löcher)
    A3▭, B4 JIS▭, A4▯, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, 8$^1/_2$" × 11"▯
  - 4-Lochungstyp
    A3▭ – A5▯, 11" × 17"▭, 8$^1/_2$" × 14"▭ – 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"▭
  - 2- und 3-Lochungstyp (2 Löcher)
    A3▭ – A5▯▭, 11" × 17"▭, 8$^1/_2$" × 14"▭ – 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"▭
  - 2- und 3-Lochungstyp (3 Löcher)
    A3▭, B4 JIS▭, A4▯, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, 8$^1/_2$" × 11"▯

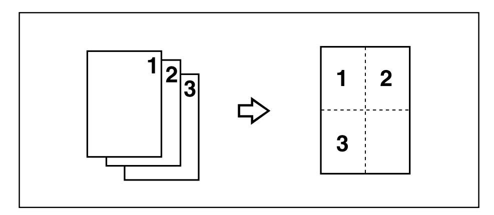
❖ Duplex

- Bei folgenden Papierformaten und -ausrichtungen ist doppelseitiges Kopieren möglich.
  A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭, 11" × 17"▭, 8$^1/_2$" × 14"▭, 8$^1/_2$" × 11"▯▭
- Folgendes Papier eignet sich nicht für diese Funktion:
  - Papier, das kleiner ist als A5, 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"
  - Transparentpapier
  - Etiketten (Klebeetiketten)
  - OHP-Folien
  - Papier, das dicker ist als 105 g/m^2, 10,89 kg.
  - Papier, das dünner ist als 64 g/m^2, 9,07 kg.
  - Postkarten
- Wenn Sie eine ungerade Anzahl von einseitigen Vorlagen in den ADF einlegen, bleibt die Rückseite der letzten Seite leer.
- Beim Kopieren der Vorlagenbilder werden die Bilder um die Breite des Bindungsrands versetzt.

4

❖ Kombinieren

- Wenn diese Funktion verwendet wird, wählt das Gerät automatisch einen Reprofaktor aus. Dieser Reprofaktor hängt vom Kopierpapierformat und der Vorlagenanzahl ab.
- Das Gerät wählt einen Reprofaktor zwischen 25 – 400%.
- Unterschreitet der errechnete Reprofaktor den zulässigen Mindestwert, wird er automatisch an den zulässigen Bereich angepasst. Bei einigen Reprofaktoren werden jedoch Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert.
- Sie können kein Spezialformat-Papier verwenden.
- Weicht die Ausrichtung der Vorlagen von der Ausrichtung des Kopierpapiers ab, dreht das Gerät das Bild automatisch um 90° um einwandfreie Kopien zu erstellen.
- Ist die Anzahl der eingelegten Vorlagen geringer als die zu kombinierende Vorlagenanzahl, bleibt der Abschnitt für die letzte Seite leer, wie abgebildet.



❖ Broschüre/Magazin

- Das Gerät wählt den Reprofaktor automatisch aus. Es richtet sich dabei nach dem Format des Kopierpapiers und kopiert die Vorlagen zusammen auf das Papier.
- Das Gerät wählt einen Reprofaktor zwischen 25 – 400%.
- Unterschreitet der errechnete Reprofaktor den zulässigen Mindestwert, wird er automatisch an den zulässigen Bereich angepasst. Bei einigen Reprofaktoren werden jedoch Teile der Vorlage möglicherweise nicht kopiert.
- Weicht die Ausrichtung der Vorlagen von der Ausrichtung des Kopierpapiers ab, dreht das Gerät das Bild automatisch um 90° um einwandfreie Kopien zu erstellen.
- Bei Vorlagen, deren Formate und Ausrichtungen nicht übereinstimmen, ist das Kopieren nicht möglich.
- Beträgt die Anzahl der eingescannten Vorlagen weniger als ein Mehrfaches von Vier, wird die letzte Seite leer ausgegeben.
- Wenn die Magazinfunktion verwendet wird, kann das Kopieren nach dem Scannen der Vorlage eine Weile dauern.
- Wenn der optionale Broschürenfinisher installiert ist und Sie die Sattelheftfunktion im Magazinmodus auswählen, heftet und falzt das Gerät das Papier in der Mitte und gibt es dann gefaltet aus.

❖ Bildwiederholung

- Je nach Papierformat, Reprofaktor und Ausrichtung werden Teile des wiederholten Bildes möglicherweise nicht kopiert.

❖ Zentrieren

- Auch wenn das für die Vorlage eingestellt Format nicht dem eingelegten Papierformat entspricht, wird das Vorlagenbild nicht um 90° gedreht (Rotationskopie).

❖ Löschen

- Die Breite des gelöschten Rands variiert in Abhängigkeit vom Reprofaktor.
- Weicht das Vorlagenformat von den in der nachstehenden Tabelle angegebenen Formaten ab, wird der gelöschte Rand möglicherweise verschoben.
  - Metrische Version
    Vorlagenglas: A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, 8 1/2" × 13"▭
    ADF: A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, 8 1/2" × 13"▭
  - Zoll-Version
    Vorlagenglas: 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭
    ADF: 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 10" × 14"▭, 5 1/2" × 8 1/2"▭

❖ Randeinstellung

- Wenn Sie einen zu breiten Bindungsrand einstellen, kann ein Teil des Bildes möglicherweise nicht kopiert werden.
- Wenn Sie im Kombinations-Modus Kopien erstellen, wird der Bindungsrand zu den Kopien hinzugefügt, nachdem der Kombinationsvorgang abgeschlossen ist.

❖ Hintergrundnummerierung

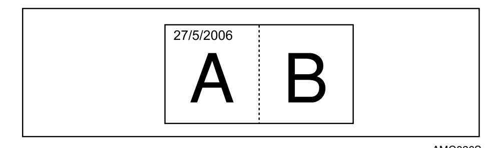
- In einigen Fällen können die Nummern das kopierte Bild überlagern.

❖ Voreingestellter Stempel

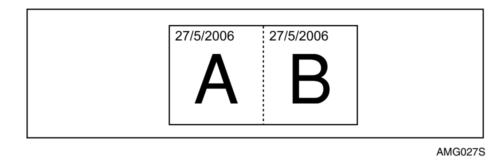
- Sie können die Größe und Helligkeit des Stempels mit dem Anwenderprogramm ändern. Die Helligkeit kann sich je nach den Einstellungen ändern.
- Je nach Papierformat werden Teile des Stempels nach Ändern der Stempelgröße möglicherweise nicht gedruckt.

❖ Datumsstempel

- Wenn Sie diese Funktion mit der Kombinations-, Magazin- oder Broschürenfunktion verwenden, wird der Datumsstempel wie folgt aufgedruckt:
  - Im Kombinationsmodus

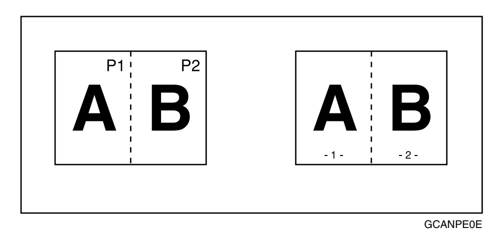


  - In Verbindung mit der Funktion Magazin oder Broschüre

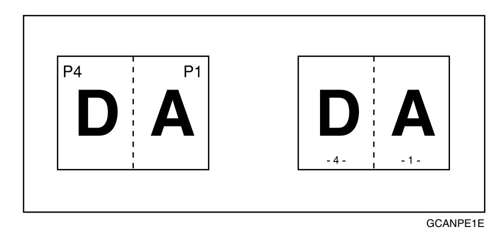


❖ Seitennummerierung

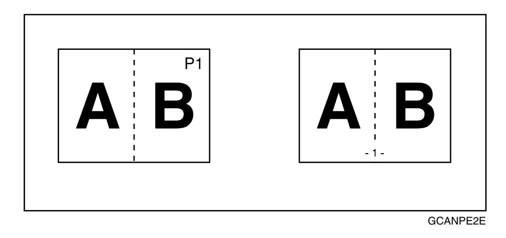
- Wenn Sie diese Funktion mit der Kombinations-, Magazin- oder Broschürenfunktion verwenden, werden die Seitennummern wie folgt aufgedruckt:
- Seitennummerierung je Vorlage:
  In Verbindung mit der Option 1-seitig / 2-seitig im Kombinationsmodus



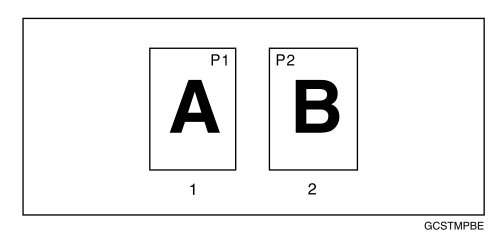
In Verbindung mit der Funktion Magazin oder Broschüre



- Seitennummerierung je Kopie:
  In Verbindung mit der Option 1-seitig / 2-seitig im Kombinationsmodus



- Wenn Sie diese Funktion mit der Duplexfunktion (Oben-Oben) verwenden und **[S1, S2]** oder **[1/n, 2/n]** wählen, werden die Seitennummern auf der Rückseite wie folgt ausgedruckt:



1 Vorderseite
2 Rückseite

❖ Vorderes Deckblatt, Deck-/Rückblätter

- Wenn "Leer" (Blank) gewählt ist, wird das Deckblatt nicht als Kopie gezählt.
- Deck- und Rückbblätter werden entsprechend den Einstellungen, die im Anwenderprogramm (Systemeinstellungen) unter Deckblattmagazin für Im Display anzeigen vorgenommen wurden, zweiseitig kopiert.
  - Im gewählten Modus… hängt von der Einstellung ab, die über Deckblattmagazin vorgenommen wurde.
  - Permanent… hängt von der Einstellung ab, die über Papiertyp vorgenommen wurde.
    Siehe Handbuch Grundeinstellungen.

❖ Seitenprogramm

- Wenn “Kombination (1-seitig → 2-seitig)” ausgewählt wurde, werden die angegebenen Seiten wie im Kapitelmodus immer auf die Vorderseiten der Kopien gedruckt.

❖ Trennblatt

- Wenn nicht, werden die Trennblätter bei der Kopienzählung nicht berücksichtigt.

INDEX

R

S

T

U

V

W

Z



Konformitätserklärung

“Dieses Produkt erfüllt die Anforderungen der EMV-Richtlinie 89/336/EWG und ihrer Ergänzungen, sowie der Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG und ihrer Ergänzungen.”

Entsprechend IEC 60417 werden bei diesem Gerät im Zusammenhang mit dem Hauptschalter folgende Symbole verwendet:

| bedeutet EIN.

⏻ bedeutet STANDBY.

Warenzeichen

PostScript® und Acrobat® sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated.

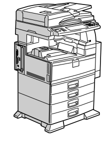
Andere hier verwendete Produktnamen dienen nur der Identifizierung und können Warenzeichen der entsprechenden Unternehmen sein. Wir verzichten auf alle Rechte an diesen Marken.

Die korrekten Bezeichnungen der Windows-Betriebssysteme lauten wie folgt:

- Die Produktbezeichnung von Windows® 95 ist Microsoft® Windows® 95
- Die Produktbezeichnung von Windows® 98 ist Microsoft® Windows® 98
- Die Produktbezeichnung von Windows® Me ist Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me)
- Die Produktbezeichnungen von Windows® 2000 lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  Microsoft® Windows® 2000 Server
  Microsoft® Windows® 2000 Professional
- Die Produktbezeichnungen von Windows® XP lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows® XP Professional
  Microsoft® Windows® XP Home Edition
- Die Produktbezeichnungen von Windows Server™ 2003 lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- Die Produktbezeichnungen von Windows NT® lauten wie folgt:
  Microsoft® Windows NT® Server 4.0
  Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0



Bedienungsanleitung Kopierer/Document Server-Handbuch



GR (D) B297-6771